



*Mit tud*  
A SZÁMÍTÓGÉPEM?  
Gyakorlati útmutató kezdőknek és haladóknak



*Mit tud*  
A SZÁMÍTÓGÉPEM?  
Gyakorlati útmutató kezdőknek és haladóknak



1 Start



2 Programok



3 Hatékonyan a számítógéppel



4 Képek és hangok



5 Hordozható számítógépek



6 Az élet minden területén



7 Internet



8 Ötletek, tanácsok



9 Számítógép-doktor



Hatékonyan a számítógéppel



3

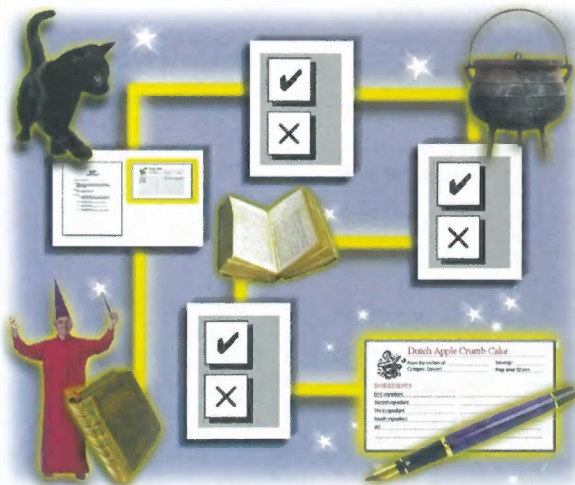


# A Works varázsló

**Segéd-  
eszközök**

## Tartalom

- ▶ Szakácskönyv készítése a varázslóval
- ▶ Szakmai önéletrajz szerkesztése
- ▶ Házi költségvetés tervezése



**A** Works 7.0 otthoni alkalmazásra átalakított irodai programokat tartalmaz. A programban többek között szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis kezelő, illetve nap-tár található.

A programok bármelyikével készíthetünk új dokumentumot, vagy igénybe vehetjük a Works beépített interaktív Feladat varázsló nevű dokumentum-mintáinak segítségét. A Works feladat

varázslóval elkészíthető a házi költségvetés, az órend vagy házi feladat beosztás, illetve részvény portfólióknak kimutatása.

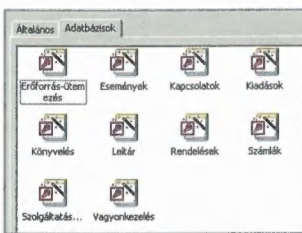
## Varázsló

Amikor egy dokumentum vagy adatbázis, pl. szakácskönyv elké-

szítéséhez a Feladat varázslóra kattintunk, a program lépésről lépésre végigvezet a kívánt dokumentum elkészítésének folyamatán. Befejezés után a kész dokumentum tetszés szerint elmenthető, felhasználható vagy módosítható.

## Tudta-e?

**A** Microsoft Office programokban is van Varázsló – kattintson a Fájltra, majd az Új dokumentumra. Például, az egyik adatbázis kezelő varázsló segítségével elkészítheti saját ügyféllistáját. Kattintson az Adatbázisra, majd kétszer

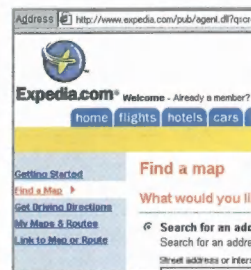


a Kapcsolatkezelésre. Válassza ki a nevet és kattintson a Létrehozásra. Az új adatbázis megnyitásakor az Adatbáziskezelő varázsló automatikusan elindul és végigvezet az ügyféllista elkészítés folyamatán.

## Kérdés-felelet

**K** Van-e minden, Works-szel végrehajtható feladathoz varázsló?

**F** Minden új dokumentum létrehozó feladtnál, pl. lakásfelújítási táblázat, van az igényeknek megfelelő dokumentum elkészítéséhez varázsló. Más feladatok ugyanakkor folyamatok, pl. azonnali adatkeresés, amelyekhez nincs szükség varázslóra. Ha például az **Utazási információ** feladat alatt a (Nemzetközi) **Helykérésre** kattint, az Expedia.com "Térképkereső" című weboldalra jut. Itt kattintson a **Find a map** (Térképkeresés) sorra.



**K** Van-e más felhasználható varázsló?

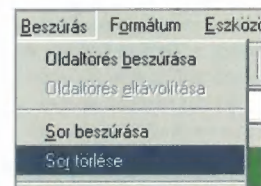
**F** Igen. Word-ben is van varázsló egyes dokumentumok, pl. levél, beszámoló, weboldal elkészítéséhez. Word-ben a **Fájl** majd **Új do-**

kumentum ablakban, és válassza az **Egyéb Dokumentumok** fület. A panelben található varázslók közül válasszon, majd kattintson rá az ikonra. Számos varázsló a többi lépés és opció miatt bonyolultabb a Works Varázslónál. Igaz viszont, hogy mindegyik közel azonos módon működik.



**K** A varázslóval havi költségvetést készítem, és az elkészült táblázat fejléce automatikusan az egyes adóneveket tartalmazza. Hogyan változtatható meg a fejléc?

**F** Egy sor megváltoztatásához, pl. adónevek cseréje, egyszerűen kattintson a szöveget tartalmazó mezőre és írja be az új szót. Egy egész, nem alkalmazható sor törléséhez a sorra bárhol rákattintva menjen a **Beszűrésre** és válassza a **Sor törlését**.



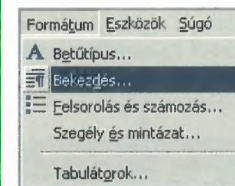
## Szótár

**Feladatindító** A Works elindításakor a Feladatindító ablak nyílik. Ez egy ellenőrző pont, ahonnan bármely feladat elvégezhető. Hasonló egy weboldal indítóoldalához, melyről könnyen elérhető a weboldalon található valamennyi oldal.



**Minta** Kész dokumentum, amely az egyedi igényekhez igazítható. Az „Új dokumentum” alatt található minták és varázslók közötti különbséget az jelzi, hogy a varázsló ikonokon egy varázspálca megy keresztül, míg a mintákat a szokásos word ikonok jelzik.

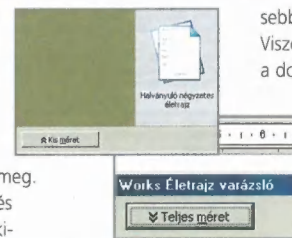
**Formátum** Egy dokumentum elemeinek, pl. margók, szövegtípus és bekezdés, zárás megjelenítése vagy elrendezése.



## Hibakereső

**A** kiválasztott dokumentumelrendezés megnyitáskor nem jól látható a kisméretű előzetes ablak.

A varázslóban egy minta megnyitáskor szöveges leírás és az oldal kisméretű előzetese jelenik meg. Ez elég részletes az oldalelrendezés bemutatásához, de szöveg vagy ki-



sebb részletek olvasásához túl kicsi. Viszont a varázsló ablak alatt elérhető a dokumentum teljes méretű verziója is. A dokumentum többi része a varázslóban a lent **Kis méret** gombbal elérhető. Egyéb mintákhoz kattintson a **Teljes méretre**, majd kattintson a kiválasztott mintára.



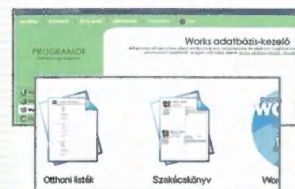
## Szakácskönyv készítése

A varázsló segítségével elkészíthető egy, a Works adatbáziskezelő program alatt működő szakácskönyv minta.

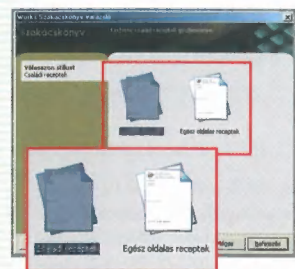
**1** A Start menü **Programok** paneljében kattintson a **Microsoft Worksre**. Ha az asztalra van kihelyezve a **Microsoft Works** ikon, kattintson kétszer arra.



**2** A Feladatindító megnyitása után kattintson a **Works adatbázis** kezdősorra, majd a jobb oldalon megjelenő ikonok közül a **Szakácskönyvre**. A bal oldalon megjelenik a feladat leírása.



**3** Megnyílik a Szakácskönyv varázsló, három lehetséges szakácskönyv formátummal: **Családi receptek**, **Egészoldalas receptek** és **Receptkártyák**. Válassza ki a megfelelőt, és kattintson rá.

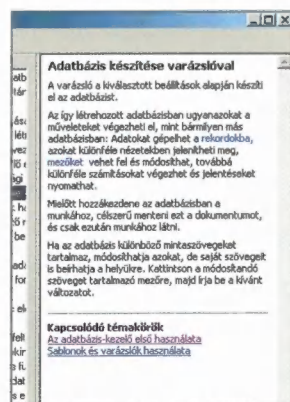


**4** A varázsló segítségével kész az első dokumentum. A dokumentum az elnevezéssel indul: „Paradicsomleves” kiemelve, ide kell beírni az első recept nevét.

A hozzávalók beírásához kattintson az „első hozzávaló” mezőre, majd írja be a szót. A többi hozzávaló, elkészítési utasítás és más részletek beírása azonos módon történik.



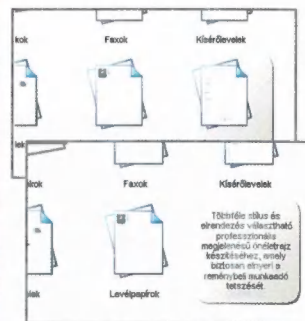
**5** Egy új adatbázis elkészítéséhez a Works Súgó segítségét is kérhetjük. Az adatbázis használatának leírásához kattintson a **Súgó** sorra (F1 billentyű). Ezután a bal oldalon megjelenő panelben kattintson a **Tartalomjegyzék** sorra. A legördülő sorokból keresse ki az aktuális feladatot, melyre rákattintva megkapja a megoldást.



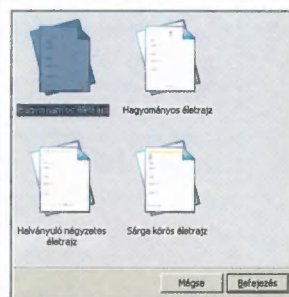
## Önéletrajz

A varázslóval megszerkesztheti állás-kereséséhez szakmai önéletrajzát a Word 2000 felhasználásával.

**1** Kattintson a Feladatok menüsorra, majd a Works szövegszerkesztő sorra. A jobb oldalon feltűnő panelben keresse meg az **Önéletrajz** ikont.



**2** Válasszon a négy önéletrajz minta közül (két hagyományos, egy halványuló és egy sárga körös), és kattintson rá.

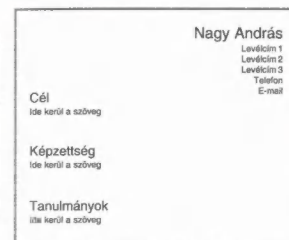


**Ötlet**

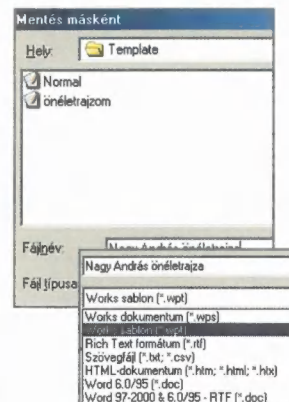
A Feladatindítónál kattintson a Works szövegszerkesztő sorra, ahol az elmentett dokumentum-ikont találja.



**3** Most már van egy színvonalas önéletrajz mintája. Nevezze és mentse el, ezután megkezdheti a szövegminta saját adatokkal való felcserélését. Ellenőrizze, hogy a szövegmintából nem maradt-e a végső szövegben.



**4** Az elkészült verzió mintaként elmenthető. Kattintson a **Fájl**, majd a **Mentés másként** gombra. A Mentés alatt válassza típusnak a **Works sablon** mintát. A dokumentum a 'Minta' mappába kerül elmentésre, ezután a **Fájl**, **Új dokumentum** lépésekkel lesz elérhető.



**Fókuszban**

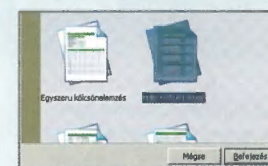
## Házi költségvetés készítése

A varázslóval praktikus havi költségvetést készíthet, amelyet később módosíthat és feltölthet adatokkal. Ehhez a táblázatkezelőt használjuk.

**1** A Feladatok menüsor alatt jelölje ki a **Pénzügyek** sort, majd kattintson a **Pénzügyi munkalapok** ikonra.



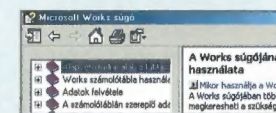
**2** A **Pénzügyi munkalapok** ban nyolc típus található, pl. Bérlet vagy vásárlás, Befektetéstervezés, Egyszerű kölcsön-elemzés, Havi költségvetés.



**3** A havi költségvetés dokumentum mintaadatokat megnyílik. Az adatok az adott mezőre kattintással és a helyes adat beírásával változtathatók.

Havi költségvetés			
1	Összefoglalás		
2		Tényrege	Tervezet
3			
4	Összes bevétel	120 000,00 Ft	150 000,00 Ft
5	Összes kiadás	50 000,00 Ft	47 000,00 Ft
6	Bevétel-kiadás		
7		Tényrege	Tervezet
8	Bevételek	120 000,00 Ft	150 000,00 Ft
9		50 000,00 Ft	47 000,00 Ft

**4** Az oszlopbeli adatok megváltoztatásával az összesített adatok automatikusan változnak. A táblázatokról a képernyő bal oldalán a **Súgó**ra kattintással vagy az **F1** gomb megnyomásával kaphat további információt.

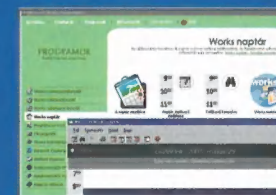


**Kisokos**

## Mikor ne használja a varázslót?

Mivel a varázsló speciális feladatokhoz készült, gyakran célszerűbb egy feladat azonnali kiválasztása helyett egy programot megnyitni és használatát megtanulni. Például a naptár használatához kattintson a Works Naptárra, majd a Naptár elindítására, ezután olvassa át a Súgó

részt, a Naptár első használati alatti szöveget.





# A WordArt használata

Ragyogó  
grafikák

## Tartalom

- ▶ A WordArt megnyitása Microsoft Wordben
- ▶ Eligazodás az eszköztárak lehetőségei között
- ▶ A WordArt nyújtotta opciók alkalmazása szövegdokumentumban.



**A** WordArt az egyik legtesztetebb program a Microsoft Office alapértelmezés szerinti integrált alkalmazások sorában. Segítségével a szöveget megfelelő tulajdonságokkal ruházhatja fel.

## Szavak tánca

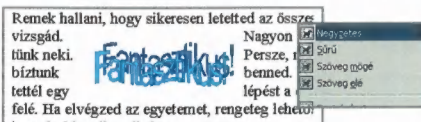
A WordArt segítségével a szavak és mondatok különböző alakzatokra nyújthatók és forgathatók, színekkel és mintázatokkal ru-

házhatók fel. Ez a lehetőség kiválóan alkalmazható plakátok, hírlevelek és üdvözlőkártyák szerkesztésekor vagy saját levélpapírján elhelyezett cégjelzése, emblémájának készítésekor. Nemcsak a kezdő, de még a tapasztalt PC-felhasználók sem tudják, hogy a WordArt program el van rejtve

a Beszúrás menüben. Használata során nemcsak új élményekben lehet része, de pillanatok alatt hatásos effektusokat alkothat. A WordArt számos beépített sablont tartalmaz, amelyek segítségével a munka elkezdésében, így azonnal fejtesz ugorhat egy kreatív alkotás elkészítésébe.

## Tudta-e?

**A** WordArt szöveget különbözőképpen helyezheti a szokványos szövegbe. Például a WordArt szöveget a normál szöveg mögé helyezheti, vagy a szöveget körbefuttathatja. Ezt a folyamatot hívjuk 'Szöveg Takarásnak'. A funkció használatához, helyezze a WordArt szöveget



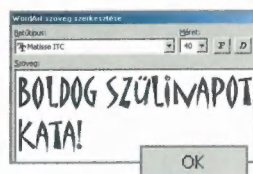
pontosan oda, ahová a szövegben tenni szeretné és kattintson a

WordArt eszköztár 'Szöveg mögé' ikonjára. Ügyeljen, hogy az effektus ne takarja el az eredeti szöveget és a WordArt szöveget sem.

## Kérdés-felelet

**K** Megszerkesztettem egy WordArt szöveget, de szeretnék további szöveget beilleszteni. Hogyan tehetem ezt?

**F** Lépjen a WordArt eszköztár Szöveg szerkesztése parancsára. Írja be a kívánt szöveget és nyomja meg az OK gombot. Az újonnan beírt szavak ugyanabban a stílusban fognak megjelenni.

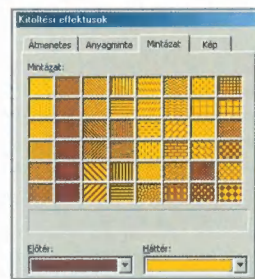


**K** Megnövelhetem-e egy WordArt szöveg méretét?

**F** Igen. Kattintson az alakzatra, és a sarkokban és közepén elhelyezkedő húzójelek segítségével méretezze át az objektumot. Kísérletezhet a szöveg oldalánál elhelyezkedő, sárga rombuszsal jelölt átalakító jelre kattintással és annak húzásával is. Így a szöveg megjelenését változtathatja, a kiválasztott stílustól függően.

**K** Egyik barátom olyan effektusokat használ, amelyeket én nem találok. Valamit rosszul csinálók?

**F** Nem, csak az illető kihasználja a különböző betűtípusok, árnyékolási és színezési módok nyújtotta lehetőségeket is. 3D elemeket és átmeneteket, anyagmintákat, mintázatokat és képeket is tartalmazó effektusokat is használhat. Az effektusok kombinálása az alakzatokat jóval izgalmasabbá teheti. Az opciókat az eszköztár WordArt formázása ikonjára kattintva tekintheti meg. Válassza a Színek és vonalak fület. A Képtöltés részben nyomja meg a 'szín' melletti nyílat, majd a Képtöltési effektusok parancsot. A négy rendelkezésre álló fülben megtalálja a szöveghez vagy dokumentumhoz leginkább illő kombinációt.



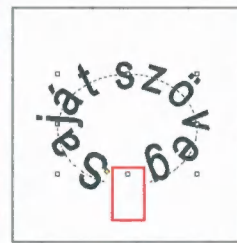
## Szótár

**Betűtípus** A dokumentum által használt karakterek stílusa. A Word számos betűtípust tartalmaz a legegyszerűbbektől a legfeltűnőbbekig.

Rockwell  
Rockwell Extra Bold  
Phonic MT Condensed  
Script MT Bold  
SHOWCARD GOTHIC

**Ikon** Egy program vagy parancsgomb funkcióját szimbolizáló kis kép. Például az itt bemutatott, a WordArt eszköztárban található ikon a WordArt gyűjteményt jelzi.

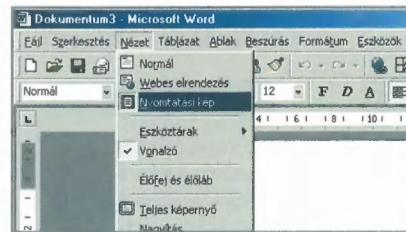
**Húzójelek** A szövegdoboz vagy képdoboz sarkain és közepén található kis négyzetek. Ha ezekre bal egérgombbal kattint, és nyomva tartja az egérgombot, húzással tetszés szerint módosíthatja a doboz eredeti méretét.



## Hibakereső

**A WordArt alakzat eltűnt.**

Ha azt veszi észre, hogy a WordArt alakzat eltűnt az oldalról, miközben a szokványos szöveg látható, valószínűleg véletlenül egy másik nézetbe, pl. Vázlat vagy Normál



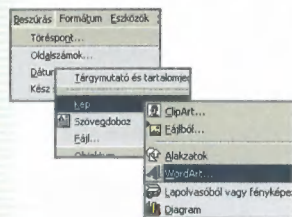
nézetbe kapcsolt. Ha visszakapcsol Oldalkép nézetbe, a WordArt alakzat ismét megjelenik a képernyőn. Mindössze annyit kell tennie, hogy a Nézet menübe lépve kiválasztja a megfelelő nézetet.



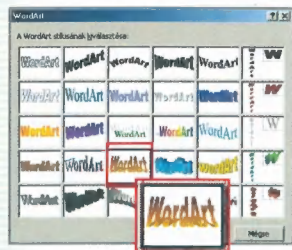
## A WordArt megnyitása

A WordArt sok nagyszerű lehetőséget rejt magában. A program gyűjteményében 30 alapstílus található, ezen felül lehetősége van saját képek és fényképek beszúrására is. Kezdjen hozzá:

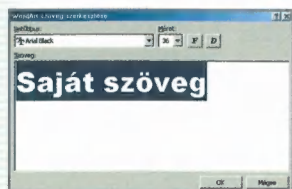
**1** A WordArt megnyitásához kattintson a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **WordArt** parancsára.



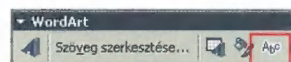
**2** Megjelenik a WordArt párbeszédablak. Kattintson arra a stílusra, amelyik legközelebb áll el képzeléseéhez, majd nyomja meg az **OK** gombot. A stílust később is megváltoztathatja a szöveg kijelölésével és a **WordArt gyűjtemény** ikonra való kattintással.



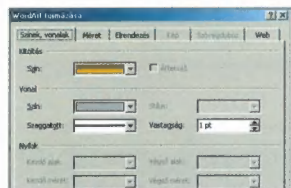
**3** Gépelje be a szöveget a 'WordArt szöveg szerkesztése' részbe. Kiválaszthatja a megfelelő betűtípust, betűméretet és a betűstílust. Nyomja meg az **OK** gombot.



**4** Az eszköztár **WordArt alakzat** ikonjának segítségével furcsa és csodálatos effektusokat készíthet. A szöveget bármilyen alakúra meghajlíthatja, az egyszerű görbe alakzattól a 3 dimenziós körpályáig. Ehhez mindössze a megjelenő ablak ikonjainak egyikére kell kattintania.



**5** A színekkel való kísérletezéshez kattintson a **WordArt formázása** ikonra. A párbeszédablakban kiválaszthatja a betűk belsejének és körvonalának árnyalatait. Itt jelölheti ki a méretet, a pozíciót és a körbefuttatás módját is.



### Ötlet

Ha a WordArt eszköztár eltűnik, kattintson jobb egérrel a szövegre, és válassza a 'Lát-szik a WordArt eszköztár'-t.

## WordArt projekt

Ha már megtette a kezdeti lépéseket és megismerte a WordArt alapvető funkcióit, itt az ideje, hogy végrehajtsa a következő feladatot.

**1** Nyisson egy új Word dokumentumot, lépjen a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **WordArt** parancsára, és válassza a WordArt ablak bal felső sarkában lévő első stílust. Nyomjon **OK**-t.



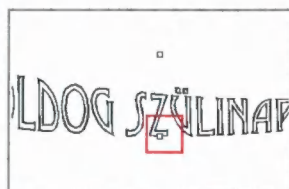
**2** Írja be a 'Boldog Születésnapot' szöveget és válassza a **Desdemona** betűtípust. Adj meg a 40 pontos méretet, és a **Dőlt** betűstílust, majd nyomja meg az **OK** gombot.



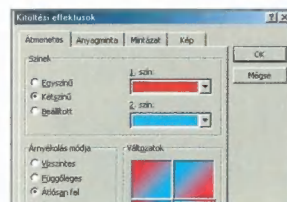
**3** A mondat és a WordArt eszköztár megjelenik a képernyőn. Kattintson a **WordArt alakzat** ikonra és válassza a 'Lefelé görbülő' opciót. Hogy a szöveg ne zúduljon össze, a külső doboz közepén lévő húzójelekkel növelje meg annak magasságát és szélességét.



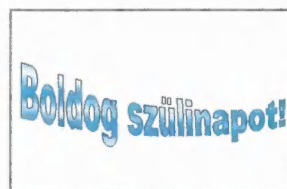
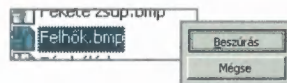
folódjon össze, a külső doboz közepén lévő húzójelekkel növelje meg annak magasságát és szélességét.



**4** Lépjen a **WordArt formázása** ikonra és válassza a **Színek** vonalak fület. Kattintson a 'Kitöltés' részben a szín melletti nyílra és válassza a **Kitöltési effektusok** parancsot. Az átmenetes fül **Színek** részében tegyen pipát a **Kétszínű** sor mellé. Jobb oldalról válasszon két feltűnő színt. Jelölje ki az árnyékolás módját. Válasszon a jobb oldalon megjelenő négy variáció közül, nyomjon **OK**-t. Válasszon vonalstílust, a 'Vastagság'-ot változtassa 2pt értékre, nyomjon **OK**-t.



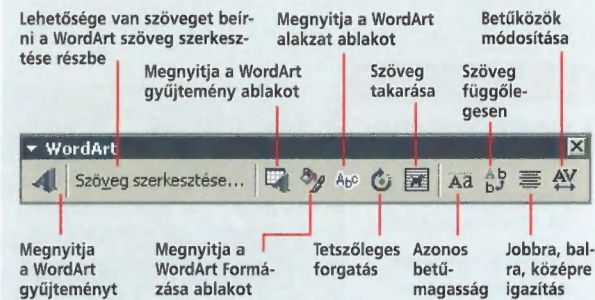
**5** A szöveget képpel is kitöltheti. A **Kitöltési effektusok** részben válassza a **Kép** fület. Kattintson a **Kép kiválasztása** parancsra és a **C: helyi lemez** meghajtón belül kattintson duplán a **Gyűjtemények** könyvtárra. Válassza ki a képfájl, nyomja meg a **Beszúrás** parancsot, majd egymás után kétszer az **OK** gombot.



## Fókuszban

### A WordArt eszköztár

A WordArt eszköztára a szöveg szerkesztéséhez, stílusához és színéhez a szükséges összes funkciót tartalmazza.



### Árnyék eszköztár

Bármilyen színű árnyékot szerkeszthet a szöveghez. Az árnyék a szöveg mögötti mélység érzetét kelti.



### Térhatású (3D) eszköztár

A 3D effektusok dinamikát és térhatást kölcsönöznek. A szöveget árnyékolhatja, és egyidejűleg 3D effektusokat is használhat.



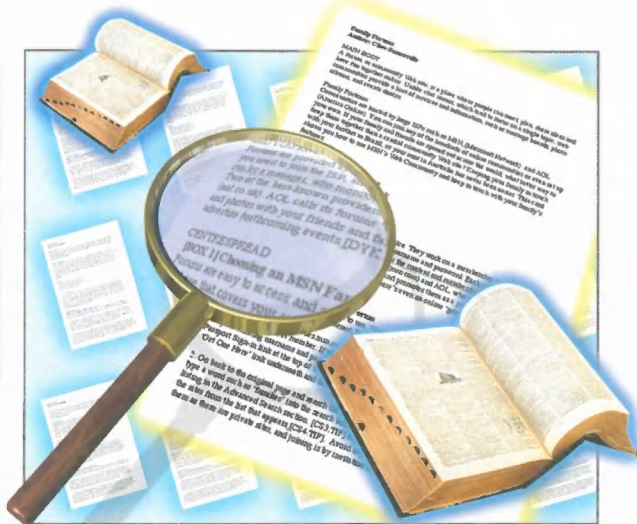


# Helyesírás-ellenőrzés

A tökéletes Word

## Tartalom

- ▶ A Word helyesírás-ellenőrző programja
- ▶ A helyesírás-ellenőrző program testreszabása, időmegtakarítás
- ▶ A beépített szinonima-szótár használata
- ▶ Saját szavak hozzáadása a szótárhoz



**A** Word 2000 szövegszerkesztő program ideális segítség szakszerű dokumentumok, kifogástalan nyomtatványok elkészítéséhez. A Word egyik leghasznosabb eszköze a helyesírás-ellenőrző program. Szótára szavak százait tartalmazza, mégis néhány másodperc alatt képes felülvizsgálni a szöveget, és rokonértelmű szavakat és javításokat ajánlani, ha helyesírási hibát észlel.

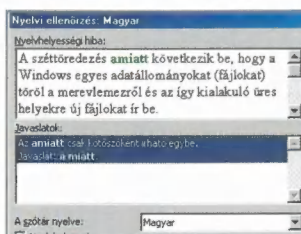
## Célszerűség

Helyesírás-ellenőrzéskor a helytelenül írt szavakat piros betűkkel jelenti meg. A javításhoz elég egyetlen egérgattintás. A program új szavak hozzáadását is lehetővé teszi, így a szótár állandó jelleggel javítható. Ha egy helyes-

írási hiba többször is előfordul, a Word szövegszerkesztő képes a hibát automatikusan kijavítani. Akár alkalmi levelet szerkeszt, akár üzleti ügyeihez használja a Word-öt, a beépített helyesírás-ellenőrző program mindenképpen nélkülözhetetlen eszköz.

## Tudta-e?

**A** helyesírás-ellenőrző nem mindig találja meg a hibát. Éppen ezért okos dolog helyesírás-ellenőrzés után még egyszer korrektúrázni a szöveget. A helyesírás-ellenőrző képes néhány nyelvtani hibára is figyelmeztetni. A nyelvtani hibák

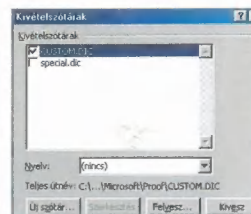


ellenőrzéséhez menjen az **Eszközközök** menübe, és kattintson a **Nyelvhelyesség ellenőrzése** opcióra. Ellenőrizze, hogy a **Nyelvhelyesség** ellenőrzése ki van-e pipálva. A program a nyelvhelyességi hibákat zöld színnel jelöli.

## Kérdés-felelet

**K** Tévedésből hozzáadtam egy szót a Word szótárhoz. Ki lehet törölni?

**F** Igen. Válassza az **Eszközközök** menüben a **Beállítások** opciót. Válassza a **Helyesírást**. Kattintson a **Szótárak** opcióra. A Saját szótárak megnyitásához. A dobozban a 'CUSTOM.DIC' szótár van kijelölve. Kattintson a **Szerkesztés** gombra. Ekkor megjelenik ábécé sorrendben a szótárhoz adott szavak listája. Törölje mindazon szavakat, amelyeket nem kíván többé a szótárban tartani, mentse ki a fájlt, majd zárja be a Word dokumentumot.

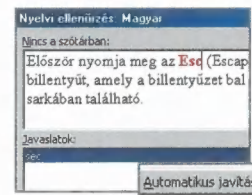


**K** Mire használható az Automatikus javítás?

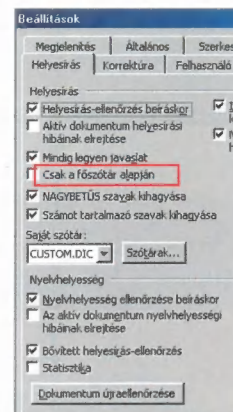
**F** A nyelvi-ellenőrzés automatikus javítás opciója a gépelés közben ejtett hibákat javítja ki. Kattintson az **Automatikus javítás** opcióra. Ettől kezdve valahányszor rossz-

szul írja az illető szót, a program automatikusan kijavítja azt.

**K** Felismeri a Word a saját szótárba felvett szavakat?



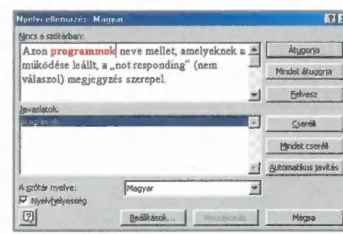
**F** Igen. Kattintson a menüsor **Eszközközök**, majd a **Nyelvhelyességi opció** **Beállítások** gombjára. Figyeljen, hogy a 'Csak a főszótár alapján' opció ne legyen kipipálva.



## Hibakereső

**Minden alkalommal hibásan írt le egy szót egy dokumentumban.**

A helyesírás-ellenőrző program segítségével az illető szót egyszerre mindenütt le lehet cserélni anélkül, hogy végig kellene haladni az egész szövegen. Menjen



**Törlés** Kijelölt részek eltávolítása egy dokumentumból. Törölhet egyetlen vesszőt vagy akár egy hosszabb szövegrészt is. Kijelölés után nyomja meg a **Törlés** billentyűt, vagy kattintson a **Szerkesztés** menü **Tartalom törlése** opciójára.



**Korrektúra** A szöveg figyelmes elolvasása a helyesírás ellenőrzése céljából. Hasznos a kész szöveget korrektúrázni, mivel az automatikus helyesírás-ellenőrző nem találja meg a helyesen írt, ám helytelenül használt szavakat.

**Szinonima** Egy adott szóval rokon értelmű szó, például a gépkocsi és az autó. A Word 2000 helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrző programjának van egy igen hasznos szinonimakereső része.

az **Eszközközök** menübe és kattintson a **Nyelvhelyesség** opcióra. Amikor az illető szó megjelenik, keresse meg és jelölje ki a helyes formát a javaslatok ablakban. Kattintson a **Mindent cserél** gombra. Kattintson a **Bezárás** gombra.

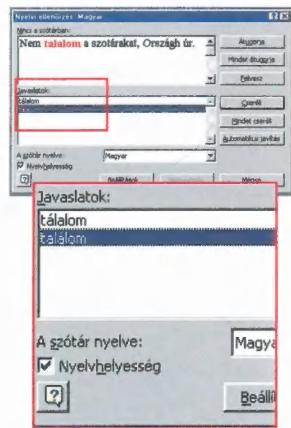
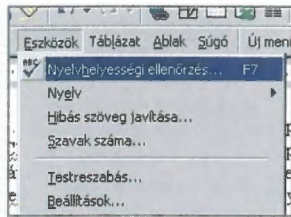


## A helyesírás-ellenőrző használata

A Word beépített helyesírás-ellenőrző programjának használata gyors és könnyű. Az alábbi egyszerű példán keresztül könnyen elsajátítható.

**1** Gépelje be egy új dokumentumba a következő hibás szöveget: 'Nem talalom a szótárakat, Országú úr'. Lépjen az **Eszközök** menübe, és kattintson a **Nyelvhelyességi ellenőrzés** opcióra. A mondat ekkor a Nyelvhelyességi ablak felső, 'Nincs a szótárban dobozában' jelenik meg.

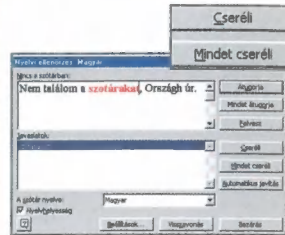
**2** A hibásan írt *talalom* szó piros betűkkel jelenik meg a felső dobozban, míg az alsó Javaslatok dobozban a program javaslatokat tesz a helyes formára. Esetünkben a dobozban két javaslat szerepel, a *tálalom* és a *találom*. Jelölje ki az alsó, találom verziót, majd egyszerűen kattintson a **Mindet cseréli** gombra.



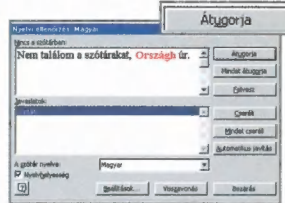
## Ötlet

Ezzel a módszerrel ellenőrizhető az Excel, a Power Point és a Front Page is.

**3** A helyesírás-ellenőrző tovább lép. Itt a kijavított változat már ki is van jelölve, így elegendő egyszerűen csak a **Mindet cseréli** gombra kattintani.



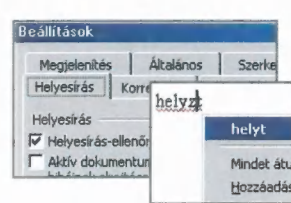
**4** Az **Ország**h a következő szó, amit a program nem ismer fel, helyette az ország szót javasolja. Ebben az esetben az Országh a helyesen írt változat, tehát kattintson az **Átugorja** gombra, és a szó változatlan marad.



**5** A párbeszéd doboz tudatja a felhasználóval, hogy a helyesírás-ellenőrzés megtörtént. A dokumentumba való visszatéréshez kattintson az **OK** gombra.



**6** Ha úgy kívánja, minden szót már a leírás pillanatában ellenőrizhet. A Nyelvhelyességi ablakban kattintson az Beállítások gombra. Pipálja ki a **Helyesírás-ellenőrzés beíraskor** opciót, majd kattintson az **OK** gombra. Mostantól minden szót, amit nem ismer fel, a program piros, hullámos vonallal húz alá. Ha ezek után az egér jobboldali gombjával a szóra kattint, megjelenik egy sor alternatíva.



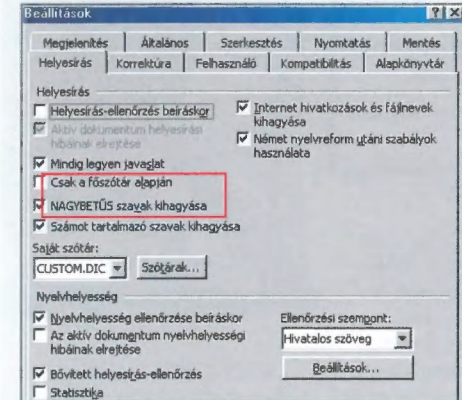
## Fókuszban

## Időkímélő tippek

Tapasztalni fogja, hogy a helyesírás-ellenőrző program bizonyos szavakat minden alkalommal hibásnak talál.

■ A helyesírás-ellenőrző mindig rákérdez a számjegyeket tartalmazó betűsorokra vagy az olyan szavakra, amelyek csupa nagybetűből állnak. Ez lassíthatja a helyesírás-ellenőrzési folyamatot. Hogy ez ne következzen be,

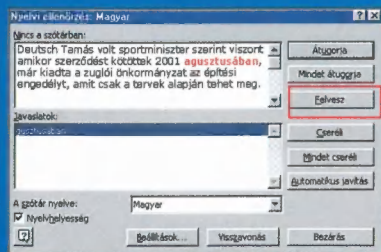
a **Nyelvhelyességi** ablakban kattintson az **Beállítások** gombra. Pipálja ki a számot tartalmazó szavak kihagyása és a 'NAGYBETŰS szavak kihagyása' opciókat, majd kattintson az **OK** gombra.



## Kisokos

## Saját szótár készítése

Ha a Word olyan szóra kérdez rá, amelyről tudja, hogy helyesen írta, kiegészítheti a szótárat. Ellenőrizze még egyszer, hogy ne legyen hiba, majd kattintson a **Felvezs** gombra.



Találja meg egy szó szinonimáját

A Word segít egy adott szóhoz szinonimát – rokon értelmű szót – találni.

**1** Kattintson az egér jobboldali gombjával a szóra. A gyorsmenüben válassza a **Szinonimák** opciót. Megjelenik az adott szóval rokon értelmű szavak listája.

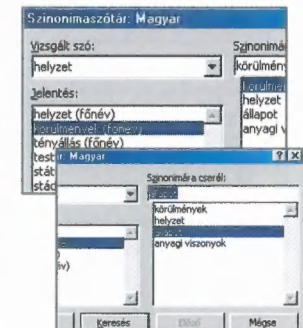
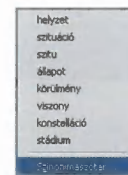


szín

- Kérgés
- Nézős
- Beállítás
- Béghüpus...
- Bekegés...
- Eksorolás és s
- Hívathozás...
- Színminim

- helyzet
- színszó
- szíu
- állapot
- körülmény
- viszony
- konstelláció
- stádium
- Színminisztr...

**2** Ha a kérdéses szónak túl sok szinonimája van, akkor nem mindig jelenik meg valamennyi. Ilyenkor kattintson a gyorsmenü első sorában a **Szinonimaszótár** opcióra. Ezután válassza ki a szó megfelelő jelentését a baloldali listából, majd kattintson a **Csere** gombra.





# Fájlok mentése

Ne vesszen el semmi

## Tartalom

- ▶ A Mentés parancs használata az elvégzett munka tárolásához
- ▶ Fájlok mentése más alkalmazásokhoz való felhasználásra
- ▶ A Mentés másként parancs használata



A dokumentumok helyes mentése a felhasználó által elsajátítandó egyik legfontosabb feladat. Minden PC-n elkészített dokumentumot munka közben a RAM memóriában tudunk tárolni. A dokumentum csak a Mentés vagy Mentés másként parancsok megnyomásával kerül át az állandó tárhelyre a merevlemezre, vagy floppylemezre. Éppen ezért, ha kilép egy adott programból, vagy ki-

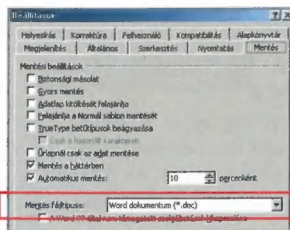
kapcsolja a gépet anélkül, hogy munkáját elmentené, a dokumentum elvesz. Ha munka közben rendszeresen elmenti a leírtakat, akkor a számítógép meghibásodása esetén az utolsó mentésig elvégzett változtatások megmaradnak.

## Mentés minden időben

Elkerülheti, hogy a munkáját teljesen előlről kelljen kezdenie, ha a fájlt rendszeres időközönként a megfelelő néven kialakított mappába menti. Ez a fejezet bemutatja, hogyan alakítsunk ki hasznos mentési szokásokat.

## Tudta-e?

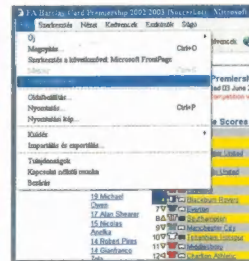
Némely program automatikusan készít helyreállító fájlokat. Ha a gép elromlik, a program következő megnyitásakor az illető fájl behívható. Számos programban a mentés tesztöléses gyakoriságúra beállítható. Ez a beállítás által-



ában a Beállítások vagy Felhasználói beállítások részben található. A Word programban válassza az Eszközök menü Beállítások almenüjén belül található Mentés fület, és állítsa be a mentés gyakoriságát, majd nyomja meg az OK gombot.

## Kérdés-felelet

**K** Lementhetek-e internetes honlapot?  
**F** Igen. Ha nem is használja a böngésző programokat, pl. az Internet Explorer honlapok szerkesztésére, mindegyik honlap Fájll menüjében megtalálja a Mentés másként parancsot. Ennek segítségével bármely kiválasztott honlapot a merevlemez megfelelő helyére mentheti.



**K** Munka közben milyen gyakran érdemes mentenem a fájlt?

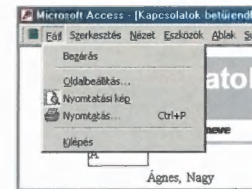
**F** Ez nagymértékben függ a végrehajtott változtatások számától, sokkal inkább, mint a munkával eltöltött időtől. Gondolja át, hogy mennyi időbe telik újra elvégeznie a legutóbbi változtatásokat. Ha néhány perccel ment, minimálisan csökkentheti az elvesztett adatmennyiséget.

**K** Úgy tűnik, hogy ugyanannak a dokumentumnak több verziója is megtalálható a merevlemezén. Hogy történhet ez meg?

**F** Ha egy már tárolt dokumentumot a Mentés másként parancs segítségével új helyre ment, újabb másolat születik. A keveredést elkerülendő, az első mentés alkalmával próbálja a dokumentumot a megfelelő helyre menteni. Törölje a fájl felesleges másolatait.

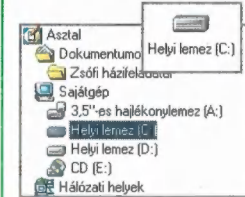
**K** Miért nincs Mentés parancs az adatbázis kezelő programban?

**F** Ha egy adatbázist, pl. egy képen látható, Microsoft Access programban készített címjegyzéket használ, a változtatások rögtön mentésre kerülnek. Nincs tehát szükség manuális mentésre. Ha Access programban készíti adatbázist, lehetősége van mentésre.



## Szótár

**(C:) helyi lemez** A meghajtókat betűk jelölik. Az (A:) jelű a floppylemez-meghajtó, a (C:) a merevlemez meghajtó. A CD-Rom meghajtó a merevlemez meghajtók után jelenik meg, jele (D:) vagy (E:). A (B:) jelet régebbi típusoknál a második floppylemez meghajtó jelöléseként használták.



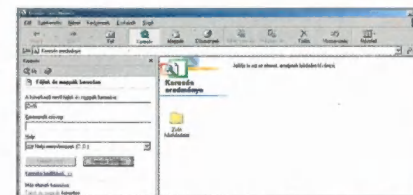
**Merevlemez** Mágneslemez, amely a gép kikapcsolás állapotában is megőrzi az információt.

**RAM** Random Access Memory. Ez a tárolási mód a merevlemez tárolásnál jóval gyorsabb, de kikapcsoláskor nem őrzi meg az adatokat.

**Fájltípus** A különféle adat-típusokat különböző fájl-típusként kell tárolni. Például a szöveges dokumentumokat menthetjük '.doc' formátumban (így nemcsak a szöveget, hanem a formázási beállításokat is mentjük) vagy '.txt' formátumban.

## Hibakereső

Nem emlékszik, hogy egy bizonyos fájlt hová mentett. Lépjen a Start menü Keresés almenüjére és válassza a megjelenő almenü Fájlok vagy mappák parancsát. A 'Név' szövegboksza



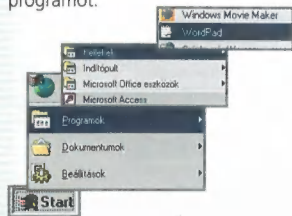
gépje be a keresett fájl nevét, a 'Hely' részben válassza a (C:) helyi lemezt és nyomja meg a Keresés gombot. A Windows megjeleníti a keresési szempontoknak megfelelő valamennyi fájlt és mappát.



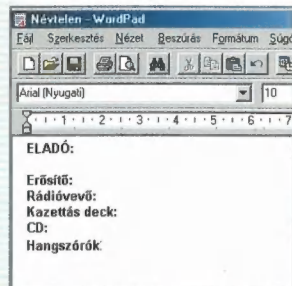
## Új fájl mentése

Majdnem minden program azonos 'Mentés' parancsot használ. Az alábbi példa kipróbálásához használhatja a Word programot vagy bármely más szövegszerkesztő programot.

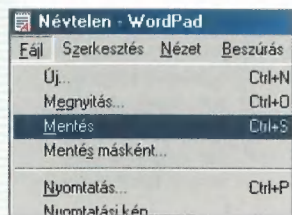
**1** Lépjen a **Start** menü **Programok** almenüjének **Kellékek** sorára, majd válassza a Wordpad programot.



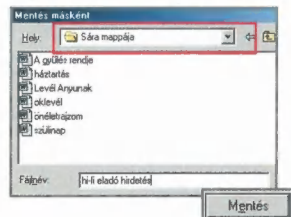
**2** Egy egyszerű dokumentumban gépeljen be pár szót. A szöveg a RAM memóriában kerül tárolásra.



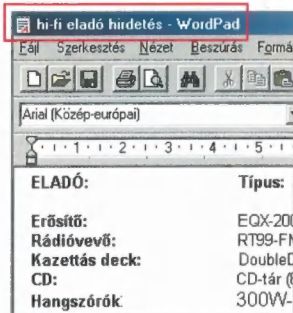
**3** Kattintson a **Fájl** menü **Mentés** parancsára. A billentyűparancsot az egérgérintésnél és menüknél gyorsabban használhatja. Az egérgérintések helyett tehát megnyomhatja a **Ctrl + S** billentyűkombinációt.



**4** Megjelenik a 'Mentés másként' párbeszédablak. A 'Fájlnév' részben lévő név már ki van jelölve – ha szükséges gépelje be az új nevet a meglévő cseréjéhez. A 'Hely' részben láthatja, hová fogja a gép menteni a fájlt (ez változhat, mivel ebben a részben mindig az utolsó elvégzett mentés helye jelenik meg). A változtatások mentéséhez nyomja meg a **Mentés** gombot.



**5** A párbeszédablak eltűnik, a fájl átkerül a merevlemezre, és a fájlnév megjelenik Wordpad ablakfejléceiben.

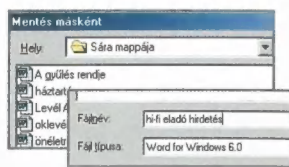


**6** Gépeljen be újabb szöveget, és mentse ismét a fájlt. A párbeszédablak ezúttal nem jelenik meg, mivel a fájlnak már van neve és helye is.

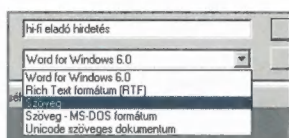
## Mentés különböző fájlformátusokban

A legtöbb program megengedi a fájlok különböző fájlformátusban való mentését. Ez akkor hasznos, ha a fájlt egy olyan ismerősnek szeretné elküldeni, aki más szövegszerkesztő programot használ.

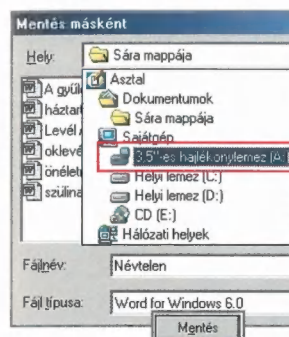
**1** A 'Mentés másként' ablak megjelenítéséhez válassza a **Fájl** menü **Mentés Másként** parancsát. A Fájltípus részben láthatja, hogy a dokumentum milyen fájlformátusba került elmentésre.



**2** Ha a fájlt egy olyan barátjának szeretné elküldeni, aki nem rendelkezik a kellő programmal, egyszerűbb formátusban kell elmentenie. Kattintson a 'Fájltípus' rész melletti listára, válassza az 'RTF' vagy 'Szöveg' opciót. Nyomja meg a **Mentés** gombot.



**3** A dokumentum floppylemezre mentéséhez helyezzen be egy lemezt, lépjen a **Fájl** menü **Mentés másként** parancsára és a 'Hely' részben válassza a **3,5"-es hajlékonylemez (A:)** meghajtót. Kattintson a **Mentés** gombra.



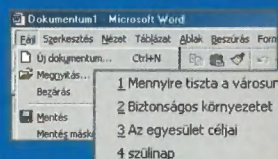
### Ötlet

Szokja meg, hogy a dokumentumot minden új bekezdés után a **Ctrl + S** billentyűk megnyomásával mentse.

### Kisokos

#### Elérési út és mappanevek

A számítógépen lévő információk egy meghatározott adatszer szerint, az úgynevezett



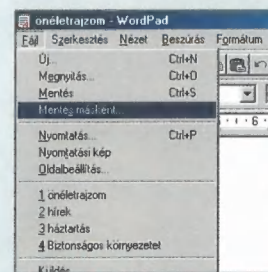
elérési úton érhetők el. Például a C:\Munka\CV.doc egy 'CV.doc' nevű fájl jelöl, amely a C: helyi lemez 'Munka' mappájában került mentésre. A legtöbb dokumentum helyét megnevezheti, ha megnyitja az alkalmazást, amelyben a dokumentum készült, és a **Fájl** menüre lép.

### Fókuszban

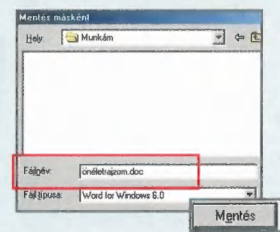
#### Másolatok készítése

Ha elkészített egy dokumentumot és mentette, majd az eredeti változatot megtartva szeretné módosítani, készítsen a **fájlról másolatot** a **Mentés másként** parancs segítségével.

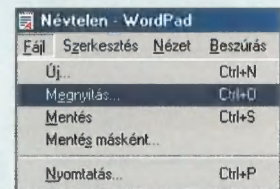
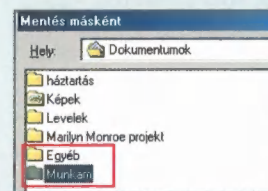
**1** A behívott dokumentumot nyitva tartva válassza a **Fájl** menüben a **Mentés másként**.



**3** Nevezze el a dokumentumot és nyomja meg a **Mentés** gombot. Mivel a dokumentumot előzőleg egy másik néven már mentette, a fájl most új verzió-

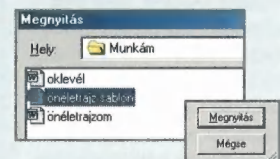


**2** Megjelenik a **Mentés másként** párbeszédablak. Ha szeretné a mentés helyét megváltoztatni, a 'Hely' részben kattintson a megjelenő mappára, majd a legördülő listából válasszon új mappát. Most megjelenik a kijelölt mappa minden almappája, amelyek közül dupla kattintással választhat.



### Ötlet

Ha egy fájlt új mappában szeretne menteni, hozza létre a mappát az **Új mappa** gombjára kattintva.



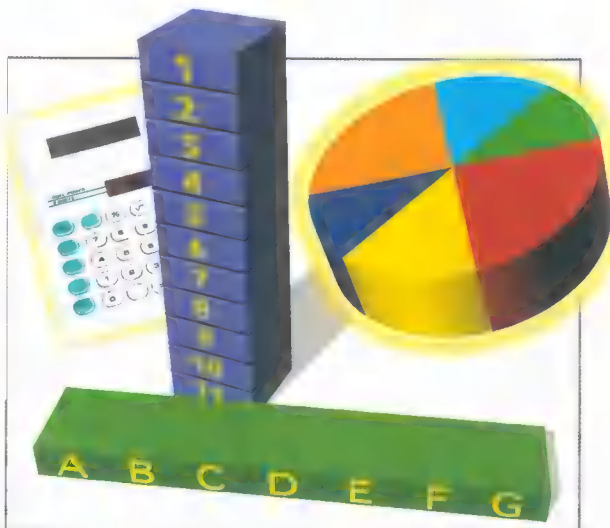


# A számoló- táblák alapja

**Számold magad!**

## Tartalom

- ▶ Számolótáblák készítése Microsoft Excelben
- ▶ Matematikai számítások
- ▶ Hogyan fér el a táblázat egyetlen oldalon



**A** számológéptáblák nagyon sokoldalú hasznos eszközök, segítségükkel otthon vagy a munkahelyén érdeklődésének megfelelően az információk sokaságát tárolhatja és kezelheti. Az MS Office részét képező Microsoft Excel lehetővé teszi számok és egyéb bevitelét a sorokba és oszlopokba rendezett cellákba, hogy az adatokkal bonyolult műveleteket lehessen végezni.

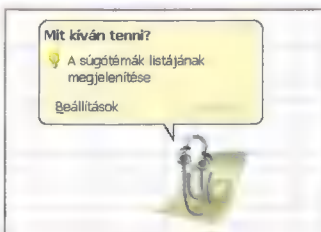
## Bevétel – kiadás

Az Excel segítségével ellenőrzés alatt tarthatja bevételeit és kiadásait. Háztartási költségvetését elemezheti, követheti hitelkártyás vásárlásait és jelzálogkölcsön befizetéseit, vagy megtervezheti jövőbeni kiadásait és bevételeit.

Ez a kártya a legfontosabb Excel lehetőségeket ismerteti. Megtanít új számolótáblát nyitni, egyszerű számításokat végezni és dokumentumokat nyomtatni. Elég az alapokat elsajátítani, az Excellel máris követheti kiadásait.

Tudta-e?

**A** Microsoft Office programcsomag Office Segéd programja szakértői segítséget és támogatást nyújt a felhasználóknak. Az Office Segéd elindításához bármely Office alkalmazásban menjen a **Súgó** menübe és válassza

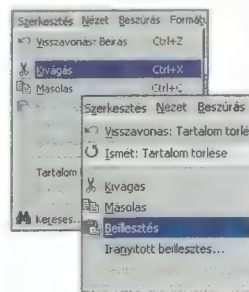


az Office Segéd opciót. A megnyíló ablakba a keresett információra vonatkozó kulcsszavakat írhat. Ha a Segédet kívánja testre szabni, kattintson a **Beállítások** gombra.

## Kérdés-felelet

**K** Mit csináljak, ha az adatokat rossz cellába írtam?

**F** Vágja ki és illessze be az adatot úgy, ahogy egy szövegszerkesztő programban tenné. Jelölje ki a cellát, válassza a **Szerkesztés** menü **Kivágás** opcióját. Katintson arra a cellára, ahová az adatnak kerülnie kell, és válassza a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** opcióját.

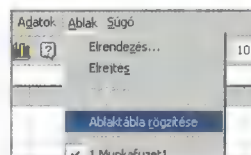


**K** Hogyan adhatok a táblázatnak szembeöltő címet?


**F**írja be a címet az A1-es cellába, és válassza a **Formátum / Cellák** opcióját. A Cellák formázása párbeszéd dobozban a **Betűtípus** füle kattintva válasszon félkövér betűstílust, nagyobb méretet és valamilyen színt, majd kattintson az **OK** gombra.

**K** Ha lefelé görgetem a táblázatot, eltűnik a címsor. Hogy lehet ezt elkerülni?

**F** Válasszon ki egy cellát közvetlenül a címsor alatt. Kattintson az **Ablak** menüre, és válassza az **Ablaktábla rögzítése** opciót. Ezek után a címsor nem tűnik el, bárhol rögzíti a táblázatot.



**K** Lehet-e a táblázat egyes részeit színeezni?

 Igen. Jelölje ki a színezni kívánt cellákat, majd kattintson a kis lefelé mutató nyílra az eszköztár **Szín** ikonjának jobb oldalán. Válassza ki a kívánt színt a felbukkanó palettáról.



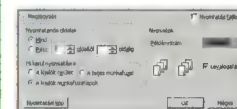
## Szótár

**Aktív cella** A számolótábla azon része, ahová információt lehet beírni. Vastag fekete keret jelöli.



**Igazítás** Szöveg vagy számok jobb-, baloldalra vagy középre zárása egy adott sorban, laprészen vagy oldalon.

**Párbeszéd doboz** Ablak, mely révén a számítógép valamilyen választ vár a felhasználótól egy adott folyamat folytatásához.



**Font** Betűtípus vagy -készlet. Például az Arial, a Times, a Century, a Clarendon vagy a Copperplate.



**Betűméret** A betű mérete.

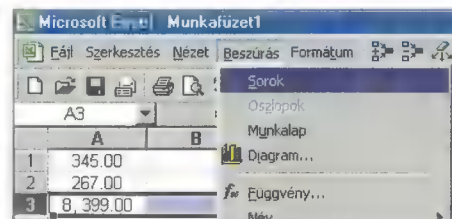
Minél nagyobb  
a pontszám,  
annál nagyobb  
a betű.



## Hibakereső

**Kifelejtett egy sor információt.**

Egy létező táblázatba egyszerűen és gyorsan tud új sort beszúrni. Kattintson arra a sorszámbra, amely fölé az újonnan létrehozandó sornak ke-



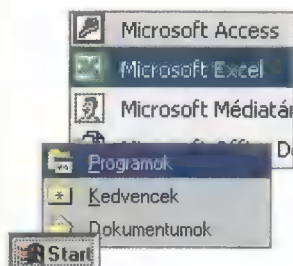
rűlnie kell, – példánkban a 3-as sor fölé kívánunk új sort beszúrni. Válassza a **Beszúrás** menüben a **Sorokat**. Amikor az új sor megjelenik, a többi egy sorral lejjebb kerül.



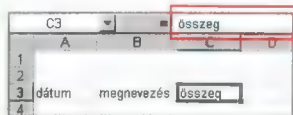
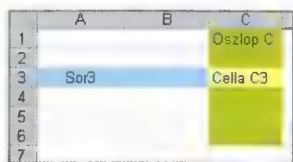
## Adatbevitel

Akár személyi kiadásait tartja nyilván, akár családi költségvetést készít, a táblákat ugyanazon elvek szerint kell létrehozni. Mindenekelőtt indítsa el az Excelt.

**1** A Start menüből válassza a **Programok** sort, majd a **Microsoft Excelt**. A program automatikusan új, üres számológéptáblát nyit meg.



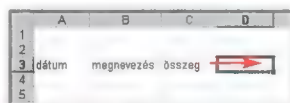
**2** A számológéptáblák sorokba és oszlopokba rendezett cellákból állnak. A cellákat sorok és oszlopuk száma határozza meg – például C3.



**3** A fekete kerettel határolt cella aktív. Információt csak aktív cellába lehet bevezetni. Egy cella egérekattintással aktiválható. A számológéptábla tetején található szerkesztőleírásban megjelenik az aktív cella tartalma.

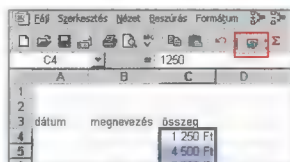
**4** Miután adatokat írt egy cellába, nyomja meg az **Enter** billentyűt, hogy az oszlop következő celláján aktivizálódásához.

lentyűt, hogy az oszlop következő celláján aktivizálódásához.

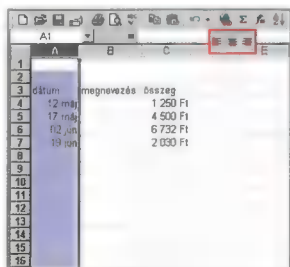


Nyomja meg a **Tab** billentyűt, ha egyet jobbra kíván lépni.

**5** A számok pénznemmé alakításához jelölje ki a cellát, és kattintson az Excel eszköztár **Pénznem** ikonjára.



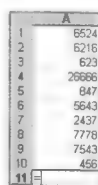
**6** Az adatok igazításához egy oszlopon belül jelölje ki a cellákat, majd az eszköztáron kattintson a sorkizáró gombok valamelyikére (Balra zárás, Jobbra zárás és Középre zárás). Ezek az opciók az Excelben is pontosan úgy működnek, mint a Microsoft Word programban.



## Alapműveletek

Az Excel számológéptáblák matematikai műveletek százait tudják elvégezni – két szám egyszerű összeadásától kezdve a komplex egyenletekig.

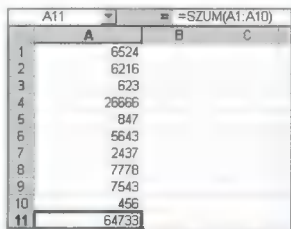
**1** Bármely számítás-hoz írjon a cellába először egyenlőségjelet (=). Ebből tudja az Excel, hogy számítás következik, nem új értékek beírása.



**2** Egy számsor összeadásához írja be a '**SZUM**' függvényét, majd zárójelben, ':' jellel elválasztva azt a cellacsoportot, amelyben az összegezni kívánt értékek állnak.



**3** Nyomja meg az **Enter** billentyűt. Ebben a példában az Excel az A oszlopban az A1 és A10 cellák között szereplő értékeket adja össze, és az eredmény az A11-es cellában jelenik meg. Ha az oszlop valamelyik értékét megváltoztatja, a program az eredményt is automatikusan újraszámolja.



### Ötlet

Az '**=A1+A3/C1**' nem azonos az '**=(A1+A3)/C1**' képlettel. A program először a zárójelben levő cellákat adja össze, ezután osztja C1-el.

**1** Képletek segítségével komplexebb számítások elvégzéséhez is használhatja az Excelt. Például összesorozhatja két különböző cella tartalmát, a szorzatból kivonhat egy harmadik számot, és hozzáadhat az eredményhez egy negyediket. Íme:

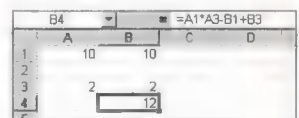
**1** Írjon egyenlőségjelet abba a cellába, ahol a számítás eredményét meg kívánja jeleníteni.

**2** Kattintson arra cellára, amely az első számot tartalmazza. A cella neve megjelenik az egyenlőségjel után.

**3** Írja be a matematikai művelet jelet (összeadáshoz '+', kiváráshoz '-', szorzáshoz '\*' és osztáshoz '/') Ebben a példában a '\*' jelet írjuk be.

**4** Kattintson arra a cellára, amelyik a következő számot tartalmazza. Írja most be a '-' jelet, majd kattintson arra a cellára, amelyiknek a tartalmát ki szeretné vonni a szorzatból.

**5** Gépélje be a '+' jelet és kattintson a hozzáadandó számot tartalmazó cellára. Nyomja meg az **Enter** billentyűt, és megjelenik az eredmény.

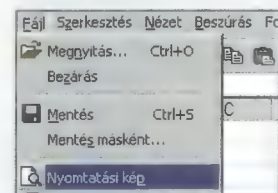


## Fókuszban

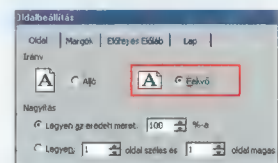
### A számológéptábla kinyomtatása

A számológéptábla könnyebben olvasható, ha összes oszlopa elfér egy oldalon. Nyomtatás előtt ellenőrizze ezt – és ha kell, igazítsa a dokumentumot.

**1** Válassza a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** opcióját.



**2** Ha az oszlopok nem férnek el egy oldalon, kattintson a **Beállítások** gombra. Tegyen pontot a 'Fekvő' opció mellé, majd kattintson az **OK** nyomógombra.



**3** Ha az oszlopok ezek után sem férnek el a lapon, próbálja őket keskenyíteni. Helyezze a kurzort az oszlop betűjelének jobb oldalára. Amikor az oszlop szélesség beállításakor használatos kurzor megjelenik, kattintson az egérrel, és húzza az oszlop szélét keskenyebbé.

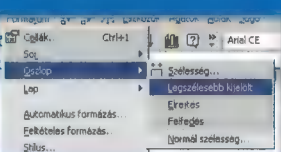
**4** Ahhoz, hogy az oszlop célpontra a szöveg teljes terjedelmében megjelenjen, sokszor rövidíteni kell a szöveget, vagy csökkenteni kell a betűméretet. Ehhez jelölje ki a cellát, majd használja az eszköztár betűtípus és betűméret menüpontjait.



## Kisokos

### A 'Legszelesebb kijelölt' funkció

Amikor adatokat vezet be egy számológéptáblába, az oszlopokat olykor szélesíteni kell, hogy teljes tartalmuk látható legyen. A 'Legszelesebb kijelölt' funkció az Excel is elvégzi. Kattintson az oszlop betűjére, majd válassza a **Formátum** menü **Legszelesebb kijelölt** opciót. Az Excel automati-



kusán beállítja az oszlop szélességét, hogy minden beírt információ látható legyen.



# Levélírás és nyomtatás

Egyből  
sikerül

## Tartalom

- ▶ Word dokumentumok létrehozása, kinyomtatása
- ▶ Tegyük levelünket stílusossá a megfelelő betűtípussal
- ▶ Hogyan tervezzük meg a levélsablonokat?



**H**amarosan a Word 2000 szövegszerkesztővel írja és nyomtatja levelezését, mindent tud a billentyűzetről, a levelek stílusáról és elrendezéséről, ráadásul a számítógép kezelésében is jártas lesz. Megtanulja létrehozni és elmenteni az új dokumentumokat, ésszerű tárolásukat és a nyomtatást.

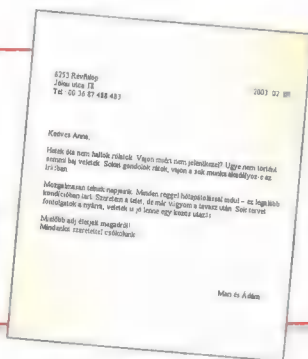
## Lépésről lépésre

Lehet, hogy a fentiek egyszerre soknak tűnnek, mégsem kell aggódni. A Word 2000 felhasználó-barát program, amely a kezdőknek rengeteg segítséget nyújt. A tervezők olyan okos

funkciókat építettek be, amelyek a levelek gépelése szórakozva tanító tapasztalattá válik. Szájon a levél megszerkesztésére elegendő időt, és ne feledje, hogy itt hibáznai nem bűn, a hibákból lehet a legjobban tanulni.

## Tudta-e?

**M**ég a barátainknak szánt, közvetlen hangú levelek is sokkal jobban közvetítik az üzenetet, ha betartunk néhány egyszerű szabályt. Ha a levél nem zsúfolt, pihentetőbb olvasni. Egyes betűtípusok, például a Times New Roman vagy a Arial könnyen olvashatók.



Saját címünket írjuk a bal felső sarokba.

A dátum a jobb oldalra kerül.

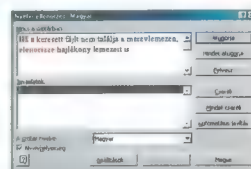
A bekezdések között hagyjunk üres sorokat.

A záró sor és aláírás kerüljön a jobb oldalra.

## Kérdés-felelet

**K** Hol található a helyesírás-ellenőrző program, és hogyan kell használni?

**F** Írás közben a Word 2000 piros hullámos vonallal aláhúz minden szót, amit nem ismer fel. Ha az egér jobb gombjával valamelyik aláhúzott szóra kattint, a felbukkanó menüben egy sor javaslat jelenik meg a kérdéses szó helyettesítésére. Ha nem akar változtatni, kattintson a **Minidet átugorja** opcióra. Ha a szót fel akarja venni a szótárba, kattintson a **Felvez** gombra.



**K** Tudok másolni szövegrészeket egyik levélből a másikba?

**F** Igen. Nyissa meg mindkét dokumentumot, és az egér baloldali gombjának lenyomásával, majd az egérmutató húzásával jelölje ki a másolandó szövegrészt. A Szerkeszt menüben válassza a Másol opciót. Nyissa ki az új levelet, helyezze a kurzort

a beillesztendő helyre, válassza a Szerkeszt menü **Beszúr** opcióját.

**K** Egyoldalas levelet akarok írni, de egy kicsit hosszabb lett. Mit tegyek?

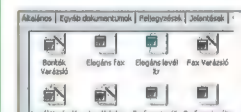
**F** Használhat kisebb betűket. Jelölje ki a szöveget, kattintson a Betűméret listára, és válassza a 11-es vagy 10-es méretet. A margók szélességét is csökkentheti egy kevéssel. Kattintson a Fájll menüben az **Oldalbeállítás** opcióra, majd a **Margók** címkére. Figyeljen, hogy a Mire alkalmazza sor mellett a **Teljes dokumentum** legyen kijelölve. Kattintson néhányszor a Fenti, Lenti, Bal és Jobb sorok melletti lefelé mutató nyilascskára a margók szélességét jelző értékek csökkentéséhez, majd válassza az **OK** gombot az eredmény megtekintéséhez.



## Szótár

**Oldalbeállítás** Itt lehet beállítani az írásirányt a Portrait (álló lap) és a Landscape (Fekvő lap) közül választva, meg lehet határozni a papírméretet (A4-es, vagy A3-as, stb.), vagy változtatni lehet a margók méretén.

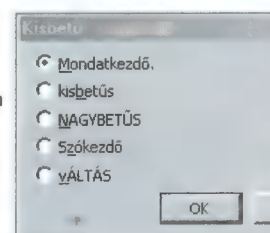
**Nyomtatási kép** A képernyőn láthatja a nyomtatásra kész dokumentumot. Megálapíthatja, hogy a levél megfelel-e az elképzelésének, vagy változtatni akar rajta nyomtatás előtt. A 'Nyomtatási kép' ablakban a szöveg is lehet még változtatni. Növelje a nézetet a nagyító segítségével az oldalra kattintva. Kattintson most a **Nagyító** gombra annak kikapcsolásához. A szöveget most szerkeszteni lehet. Nyomtatás előtt a nagyító visszkapcsolásával ellenőrizze ismét a nyomtatási képet. **Sablon** Különleges dokumentum, amit új dokumentumok létrehozásakor alként lehet használni. A formátumra és a stílusra vonatkozó információkat tartalmazza.



## Hibakereső

**Tévedésből csupa nagybetűvel írt egy bekezdést.**

Ezt gyorsan átalakíthatja. Jelölje ki a szöveget, kattintson a **Formátum** menüben a **Kisbetű - nagybetű megváltoztatása** sorra. A megjelenő ablak egy listát tartalmaz. Jelölje ki ponttal a 'Mondat' opciót, nyomjon az **OK**-ra. A teljes szöveg



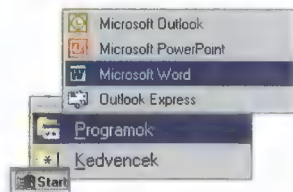
kisbetűssé alakul át, kivéve a mondatok első betűit. Olvassa át még egyszer a szöveget, hogy egyes betűk, például a nevek kezdőbetűi nem hibásan változtak-e meg.



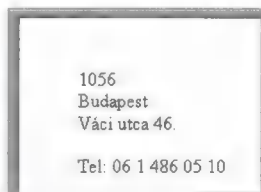
## A levél előkészítése

Kövessen a következő egyszerű lépéseket egy új dokumentum létrehozásától a kinyomtatásáig.

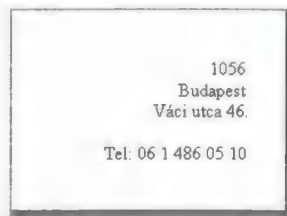
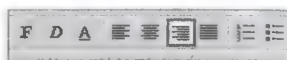
**1** A **Start** menüben válassza a **Programok** almenüt, kattintson a **Microsoft Word-re**. Egy 'Document 1' nyílik meg, készen arra, hogy szöveget gépeljen bele.



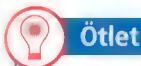
**2** Írja be címét, telefonszámát és a dátumot, mindegyiket új sorban kezdve. Hagyjon köztük egy-egy üres sort.



**3** Ahhoz, hogy a szöveg a lap jobb oldalára kerüljön, jelölje ki, és kattintson az eszköztár **Jobboldali sorkizárás** gombjára.



**4** Törölje a kijelölést az üres oldalon bárhová kattintva az egérrel. Helyezze a kurzort a dátum végére, nyomjon **OK**-t. Kattintson a **Baloldali sorkizárás** gombra, hogy a levél többi része, amit most fog írni, a baloldalra kerüljön.



### Ötlet

Miután nevet adott levelének és elmentette, használja rendszeresen a **Ctrl+S** gyorsbillentyűt a mentéshez.



### Fókuszban

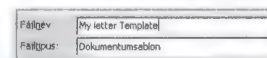
## Új sablon létrehozása

Ha rendszeresen ír leveleket, hozzon létre sablont. Meggyorsítja és könnyebbé teszi a levélírást. A sablonnal időt takaríthat meg, hiszen nem kell ugyanazt újra begépelnie.

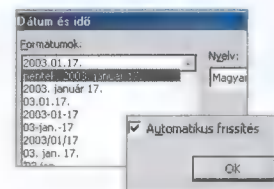
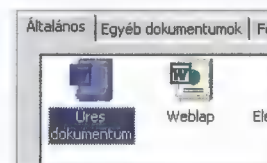
**1** Nyisson meg egy új üres oldalt, írja be címét és telefonszámát. Helyezze ezeket a sorokat a baloldalra a **Baloldali sorkizárás** gomb segítségével.

**2** Nyomja meg kétszer az **OK** billentyűt a telefonszám után, majd a **Beszúr** menüből válassza a **Dátum és idő** sort. Válassza ki a formátumot. Jelölje ki pipával az 'Automatikusan frissít' opciót, majd kattintson az **OK** gombra. A levélformátumban ezáltal bekerül az aktuális dátum.

**3** A **Fájl** menü **Mentés más-ként** almenüjében válassza a **Mentés típusa** sorban a **Dokumentumsablon** típust. Nevezze például 'Levél-sablon'-nak, és kattintson a **Mentés** gombra.



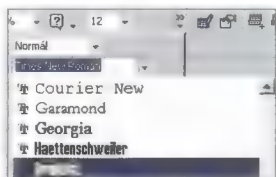
**4** Ha új levelet kell írnia, válassza a **Fájl** menü **Új** opcióját, ezen belül a **További Word sablonok**-at. Kattintson duplán a létrehozott levélsablonra. A sablon megnyitása után gépelje be, és mentse el az új levelet.



## Stílusjegyek hozzáadása

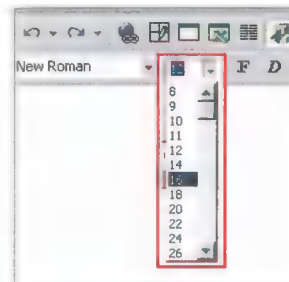
A **Word**-ben betűtípusok tucatjait találja. Válassza ki azt, amelyik megfelel a levelének.

**1** Egy betűtípus kiválasztásához először jelölje ki az egész szöveget. Ehhez tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt, és nyomja meg közben az **A**-t a billentyűzeten. Kattintson a fontkészlet melletti lefelé mutató nyílra. A fontok listájából vá-



lassza, amelyik tetszik. Törölje a szöveg jelölését, hogy megtekinthesse az eredményt.

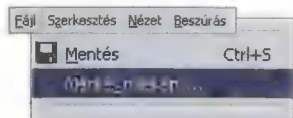
**2** Miután kijelölte a szöveget, kattintson a fontméret melletti lefelé mutató nyílra. Ha levelet ír, ne használjon 10-esnél kisebb vagy 14-esnél nagyobb betűméretet. A szöveget lehet félkövér, dőlt vagy aláhúzott betűkkel írni az eszköztáron található **B** (Bold – félkövér), **I** (Italic – Dőlt), vagy **U** (Underline – Aláhúzott) betűkre kattintva.



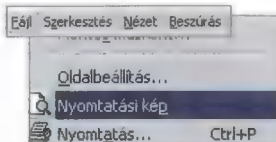
## Utolsó simítások

A gépelés befejezése és a formátum kiválasztása után mentse el és nyomtassa ki a levelet.

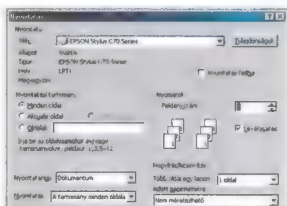
**1** Mentse el a levelet a **Fájl** menü **Mentés másként** opciójának segítségével. Válasszon könyvtárat (mappát) és adjon nevet az újonnan létrehozott fájlnak.



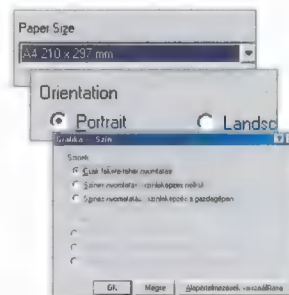
**2** A nyomtatás előtt ellenőrizze a levél kinézetét a **Fájl** menü **Nyomatási kép** opciójával. Megnézheti a kinyomtatott levelet. Kattintson az eszköztár **Beszúr** gombjára a nyomtatási képből való kilépéshez.



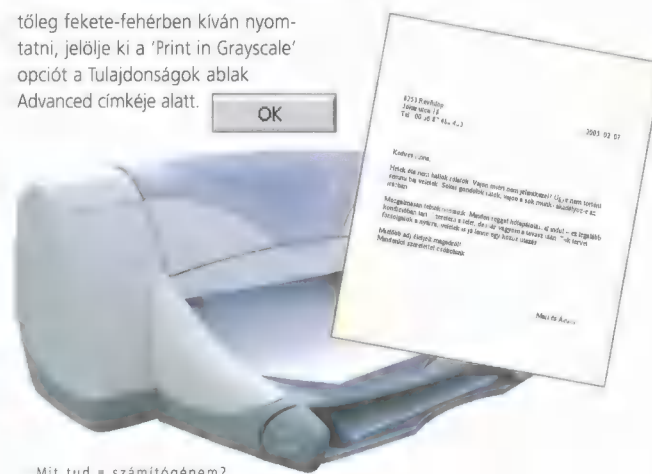
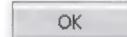
**3** Válassza most a **Fájl** menü **Nyomtatás** sorát. A Nyomtatási ablakban lehet meghatározni, hány példányt nyomtasson. A további lehetőségek beállításához kattintson a **Tulajdonságok** gombra.



**4** A legtöbb nyomtató lehetővé teszi, hogy színes vagy fekete-fehér nyomtató esetén szürkeárnyaltos nyomtatást végezzen. Feltehe-



tőleg fekete-fehérben kíván nyomtatni, jelölje ki a 'Print in Grayscale' opciót a Tulajdonságok ablak Advanced címkeje alatt.





# Műveletek Word-ben

Jóváágású szövegek

## Tartalom

- ▶ Kivágás és beillesztés a legördülő menükből
- ▶ Dokumentumszerkesztés
- ▶ Gyorsbillentyűk használata
- ▶ A vágólap alkalmazása

**A** Word 2000 vágó, másoló és beillesztő funkciója révén szövegrészeket lehet egyik helyről a másikra átnem, anélkül, hogy újra be kellene gépelni őket. Kivágással eltávolítható egy szövegdarab, amit a Beillesztés paranccsal máshová vagy más fájlba lehet betenni. Másolással meg lehet kétszerezni egy szövegrészt, és akárhová beszúrni úgy, hogy az az eredeti helyen is megmarad.



## Időmegtakarítás

Bármely dokumentumban kivágással, másolással és beillesztéssel gyorsan lehet mondatokat vagy bekezdéseket átrendezni. Így lesz a dokumentum érthetőbb és jobb beosztású. Egy kimásolt szövegrészt pedig bárho-

vá be lehet szúrni, még más Word dokumentumba, Excel táblába vagy akár egy Outlook Express e-mailbe is.

Ez a kártya azt mutatja meg, hogy a Word 2000 kivágás, beillesztés és másolás parancsaival a munka mennyire felgyorsítható.

## Tudta-e?

**A** mikor egy szöveg-részt kivágunk vagy kimásolunk, azt a Windows egy vágólap nevű memóriába helyezi át, és mindaddig ott tartja, amíg valami mást nem másolunk vagy vágunk ki. A Vágólap-

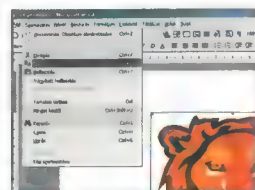
Reméljük mind el tudtok jönni a születésnapj bulimra. Még Péter is jön, és reméljük, hogy Gyöngyi is lesz az egyik nyaralásból.

Vágólap megjelenítő  
Egy Szövegrész Megjelenítő  
Reméljük mind el tudtok jönni a születésnapj bulimra. Még Péter is jön, és reméljük, hogy Gyöngyi is lesz az egyik nyaralásból.

megjelenítő segítségével megtekinthető a vágólap tartalma. Kattintson a Startra, válassza a Programok, Kellékek, Rend- szereszközök sorokat, majd kattintson a Vágólap-megjelenítőre.

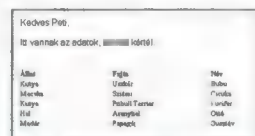
**K** Lehet-e kimásolt szöveget egy másik programba illeszteni?

**F** Lehet. A legutóbbára kimásolt részt nem csak a Windows, hanem az Office vágólapja is tárolja. Lépjen át abba a programba, amelybe a szöveget illeszteni szeretné, és használja a Szerkesztés, Beillesztés parancssort. Ily módon képeket is áthelyezhet – ki kell jelölni az objektumot és a Szerkesztés, Másolás parancssort használni.



**K** Lehet-e másolni számológépből egy Word dokumentumba?

**F** Igen. Jelölje ki a számológépből a kimásolandó és beillesztendő részét, majd kövesse ugyanazt a műveletsort, mint közönséges szöveg esetén.

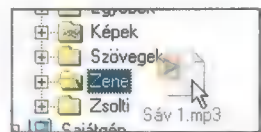


**K** Milyen hosszú szöveget lehet másolni?

**F** A Windows vágólapba másolt szövegek terjedelmét csak a merevlemezzen található szabad hely befolyásolja. Mivel a szöveg kevés helyet foglal, egyszerre több tucat oldalt lehet kijelölni, lemásolni és máshová illeszteni.

**K** Másolhatok fájlokat és mappákat is?

**F** Igen. Keresse meg a másolni kívánt fájlt vagy mappát a Windows Intéző vagy a Sajátgép segítségével, kattintson rá az egér jobb gombjával, majd válassza a Kivágás vagy a Másolás parancsot. Menjen most oda, ahová az iménti elemet be szeretné illeszteni, kattintson a jobb gombbal, majd válassza a Beillesztés parancsot. A „hűzd és ejtsd” módszert fájlok és mappák esetében is használhatja. Amikor egy fájlt elhúz, kivágja egy adott helyről, és máshová illeszti.



Egy Windows zenefájl húzása és ejtése a Windows Intézőben

**Kijelölés** Egy szövegrész kiválasztása rákattintás és az egérkurzor fölötté történő mozgatása révén. A kijelölt szöveg szerkeszthető, kivágható vagy másolható.

**Vágólap** Memória- (vagy merevlemez-rész), ahová a Windows a legutóbb kivágott vagy kimásolt elemeket helyezi. Az Office vágólap legfőljebb 12 elemet képes tárolni, azonban a gép kikapcsolásakor ezek elvesznek.



## Gyorsbillentyű

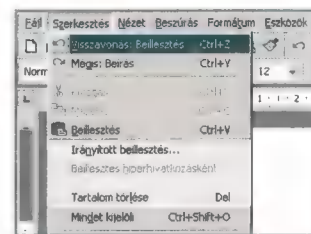
Egy bizonyos művelet elvégzésének gyorsabb eszköze. Például a **Ctrl + Shift + O** billentyűk egyidejű lenyomásával a teljes dokumentum egyszerre kijelölhető, ami sokkal gyorsabb, mint megkeresni a vonatkozó 'Mindet kijelöl' parancsot a menük között. A leggyakoribb parancsok billentyűkombinációinak elsajátítása révén rengeteg időt lehet megtakarítani.

**Kurzor** Látható jelzés a képernyőn, amely azt mutatja, hogy egy szöveg vagy objektum beszúrásakor hova fog kerülni. Szövegszerkesztőkben általában villogó függőleges vonal.

## Hibakereső

Beillesztett egy szövegrészt egy dokumentumba, aztán rájött, hogy máshova tette.

A Szerkesztés menüben válassza a Vissza vonás: Beillesztést. Ez kitörli a beillesztett részt, de a szöveg a vágólapra marad. Helyezze a



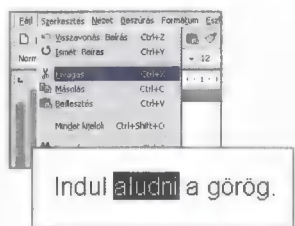
kurzort a helyes beillesztési pontra, és használja a Beillesztés parancsot. Ezzel minden tévedés kijavítható. Ha a visszavonást is vissza akarja vonni, kattintson a Szerkesztés menüben az Ismét parancsra. A menük helyett a **Ctrl + Z** gyorsbillentyűt is használhatja.



## Kivágás és Beillesztés

A Kivágást és Beillesztést a Szerkesztés menü parancsait használva lehet a legegyszerűbben elsajátítani. Ezekkel a parancsokkal egyetlen szót, mondatot vagy egy egész dokumentumot ki lehet vágni.

**1** Gépeljen be egy rövid mondatot. Ezután tartsa lenyomva az egér baloldali gombját, kattintson és húzza el az egérmutatót egy szó fölött, hogy kijelölje. Kattintson a Szerkesztés menüre az eszközsoron, majd válassza a Kivágás parancsot. Ez eltávolítja és a vágólapra helyezi a szót.



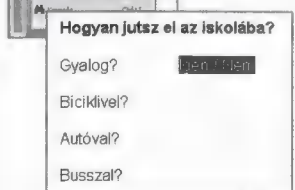
**1** Vigye egy kattintással oda a kurzort, ahová a szót be szeretné illeszteni. Ebben a konkrét példában pontosan a görög szó 'g' betűje mögé. Kattintson most a Szerkesztés menüre és válassza a Beillesztés parancsot. A kivágott szöveg megjelenik a mondatban.



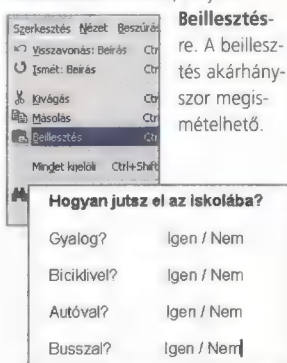
## Másolás és Beillesztés

A Másolás és Beillesztés hasonlít a Kivágás és Beillesztéshez, csak éppen az eredeti szó vagy szöveg a régi helyén is megmarad. A szövegmásolás akkor hasznos, ha munkájában több hasonló rész van.

**1** Írjon be valamit, és jelölje ki a másolni kívánt részt. Példáknak ez az 'Igen/Nem'. Kattintson a Szerkesztés menüre, és válassza a Másolás parancsot. Ekkor a kijelölt szöveg másolata a vágólapra kerül, de az eredeti szöveg is a helyén marad.



**2** Helyezze most a kurzort oda, ahol a lemásolt szavaknak meg kellene jelenniük. Kattintson a Szerkesztés menüre, majd a Beillesztés-re. A beillesztés akárhányszor megismételhető.

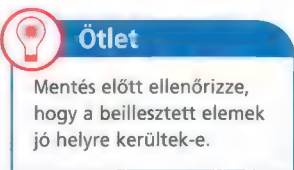


## Az eszközsor gombjai

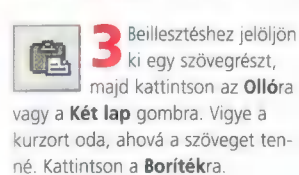
A Kivágás, Másolás és Beillesztés parancsoknak az eszközsor gombjai között is van megfelelőjük. Ha nem akarja a Szerkesztés menüt használni, a gombok minden Office alkalmazásban ugyanígy működnek.



**1** A szöveg kivágásához jelölje ki az elmozdítani kívánt szót vagy mondatot. Kattintson az **Öllő**ra.



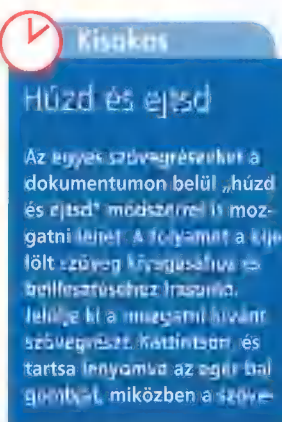
**2** Másoláshoz jelölje ki a megkettőzni kívánt szót vagy mondatot, majd kattintson a **Két lap** ikonra.



## A Microsoft Office vágólap

A Microsoft Office vágólapja 12 kivágott vagy másolt elemet tud egyszerre tárolni. Ez akkor különösen hasznos, ha egyszerre szeretne több szövegrészt kivágni vagy kimásolni.

**1** Nyissa meg a vágólap eszköztárát a Nézet, Eszköztárak, Vágólap parancssorral. Másoljon le vagy vágjon ki egy szövegrészt a megszokott módon. A vágólap dobozában új ikon jelenik meg.



**2** Ezt a folyamatot maximum 12 alkalommal lehet megismételni. Valamelyik kijelölt rész beillesztéséhez helyezze a kurzort az új helyre, majd kattintson az egér baloldali gombjával a Vágólap eszköztárában a megfelelő ikonra.

## Fókuszban

### Az X, C és V gyorsbillentyűk

Billentyűkombinációkkal gyorsan lehet kivágni, másolni és beilleszteni. A szöveg kijelölése után egyszerre nyomja meg a Ctrl (Control) billentyűt és az X, C vagy V betűt.

**1** Egy szövegrész kivágásához elég a szöveg kijelölése után egyszerre megnyomni a Ctrl és az X billentyűket. A kivágott szöveg szokás szerint a vágólapra kerül.



**3** A vágólapra kivágott vagy kimásolt szöveg beillesztéséhez helyezze a kurzort oda, ahová a szövegnek kerülnie kell, és nyomjon Ctrl + V-t.



**2** Egy szó vagy szövegrész lemásolásához mindenképp jelölje ki azt az egérrel. A másoláshoz nyomja meg a Ctrl + C billentyűkombinációt. A másolt szövegrész a vágólapra kerül.

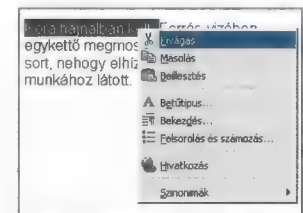


## A felbukkanó gyorsmenü

Az egyes elemek dokumentumokban való mozgatásának másik módszere a felbukkanó gyorsmenü. A vonatkozó leggyakoribb parancsokat tartalmazó menü akkor jelenik meg, ha az egér jobboldali gombjával egy objektumra kattint.

**1** Jelölje ki először a kivágni vagy másolni kívánt szövegrészt, majd kattintson rá egere jobboldali gombjával. A megjelenő gyorsmenüből válassza a Kivágás vagy Másolás parancsot.

**2** Kattintson az egér jobb gombjával arra a helyre, ahová be akarja szűrti a szöveget, és válassza a gyorsmenüből a Beillesztés parancsot.





# Office XP újdonságok

Okos  
programok

## Tartalom

- Fedezze fel az Office XP Munkaablak lehetőségeit
- Az új Office vágólap használata másolóshoz és beillesztéshez
- Ismerkedés a felbukkanó Intelligens címkékkel



**A**z Office XP a Microsoft népszerű Office programcsaládjának legújabb verziója. A legtöbb új számítógépen a Word telepítve van, de az Office XP alapváltozata tartalmazza még az Excel-t táblázatokhoz, a PowerPoint előadásokhoz és az Outlook naptárkezelő és névjegyalbum szerkesztő programot. Bár az Office XP külsőre nagyon hasonlít elődjére – az Office 2000-re –, és sok tulaj-

donságát megtartotta, olyan remek újításokat és eszközöket vezet be, amelyekkel még könnyebb szavakkal, számokkal és képekkel dolgozni. Az Office néhány fejlesztése egészen új módon működik, számos

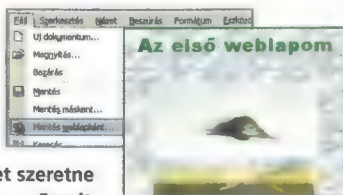
felbukkanó lehetőséggel és új ablakkal.

## Több tapasztalat

Ez a kártya bemutatja az Office XP újdonságait, és fényt derít néhány élenjáró újításra.

## Tudta-e?

**A**z Office XP bármely alkalmazásával készíthet weboldalt. A honlap jellege határozza meg, melyik program a legalkalmasabb annak fejlesztésére. Például, ha sok szót és szöveget szeretne táblázatba rendezni, válassza az Excelt. Ha egy oldalra szöveget és képeket akar el-

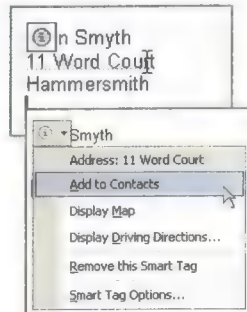


helyezni, a Word a legalkalmasabb. A PowerPoint tökéletes eszköz fényképek diavetítésére. Mindegyik alkalmazás Fájlménüjében található egy Mentés weblapként opció.

## Kérdés-felelet

**K** Miért vannak lila pontokkal aláhúzott szövegrészek?

**F** Az Intelligens címke opció mindent aláhúzott lila pontozott vonallal, amihez tartozik egy intelligens címke. Például, ha begépel egy címet, a Word felajánlja, hogy elmentse névjegyalbumába, vagy hogy megjelenítsen egy térképet. A térkép és az ajánlott útvonal megtekintéséhez csatlakoznia kell az Internetre.

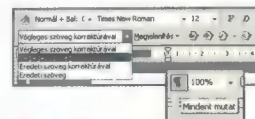


**K** Dokumentumaim tele vannak furcsa jellekkel és színes szöveggel. Mit tegyek?

**F** Ellenőrizze, hogy a Választások követése gomb ki van-e kapcsolva. Ha nincs, kattintson rá egyszer kapcsolásához, majd a bal oldalon található

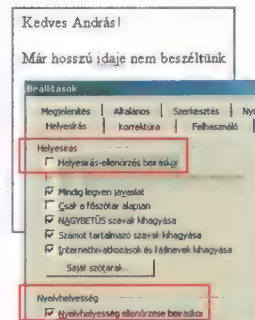


menüből válassza a Végleges szöveg opciót. Ellenőrizze, hogy a Mindent megmutat gomb be van-e nyomva.



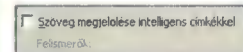
**K** Miért vannak a szövegem hullámosan aláhúzva?

**F** Az egyes szavak piros vagy zöld hullámos aláhúzása azt jelzi, hogy a Word gépelés közben megjelöli a helyesírási és nyelvtani hibákat. Ezt a funkciót kikapcsolhatja, ha az **Eszközök** menüben a **Beállítások**ra kattint. Válassza a **Helyesírás** fület, majd kapcsolja ki a 'Helyesírás-ellenőrzés beírásakor' és 'Nyelv-helyesség ellenőrzése beírásakor' opciók jelölőnégyzeteit.



## Szótár

**Intelligens címke** A Word felismer egyes beírt szavakat, majd elindítja a szöveghez kapcsolódó lehetőségeket megjelenítő menüt, egy intelligens címkét. Például ha beír egy nevet, lehetséges van egy találkozó ütemezésére vagy az illető címének beszerzésére. Az opciót kikapcsolhatja, ha az **Eszközök** alatt megnyitja az **Automatikus javítási beállítások** ablakot, és a 'Szövegek megjelölése intelligens címkékkel' opcióra kattint.



## Változások követése

Ennek az eszköznek köszönhetően egy nagyobb dokumentumon közreműködők követni tudják a változtatásokat. A Word felkínálja a változtatások elfogadását vagy elvetését.



**Vágólap** Az Office XP vágólapja 24 tételt képes tárolni. Ezek lehetnek szavak, képek vagy bármi, amit ki lehet jelölni és másolni. Ezután akárhányszor be lehet őket illeszteni.

## Hibakereső

**Nem tudja, frissítse-e programjait.**

A szoftverek egyik legnagyobb előnye, hogy folyamatosan frissíthetők és fejlesztethetők. Ennek ellenére nehéz megmondani, mikor érdemes frissíteni. Egyes részek nem változnak, és ha csak ezeket az eszközöket használja, nincs



sok értelme megvenni a legújabb verziót. Több információt kaphat új szoftververziók sajátosságairól a Microsoft honlapján a [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) címen. Ezen a webhelyen talál még egy 12 pontos felsorolást, hogy miért érdemes Office XP-re továbblépni.



## A Munkaablak

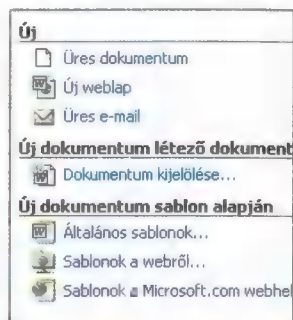
Az Office XP legfeltűnőbb újdonsága a Munkaablak. Ez a munkatérület jobb oldalán látható mező sok hasznos opciót és segédeszközt jelenít meg.

■ Egy Office alkalmazás első indításakor automatikusan megjelenik a Munkaablak. Elsőként olyan opciók listáját mutatja, melyekre új dokumentum létrehozásánál van szükség. Tulajdonképpen a Fájl menü egy részét teszi elérhetővé egy egérgattintással, míg a menükben

többet kell használni az egeret. (A továbbiakban minden példa a Wordre vonatkozik.)

A Munkaablak két parancsai a weboldalak hivatkozásaihoz hasonlóan működnek – egyetlen kattintással elvégezheti a műveleteket. A Munkaablak megjeleníti a leg-

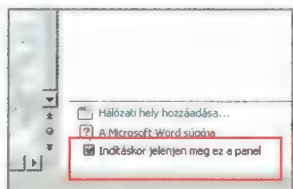
utóbb használt dokumentumok és sablonok listáját, továbbá lehetővé teszi, hogy a Word új üres weboldalt vagy e-mailet közvetlenül megnyisson. Rendelkezésre bocsát még egy hivatkozást a Microsoft honlapjára, ahol további sablonok találhatók. Az Internet ilyen magas szintű beépülése része az Office XP-nek és a Windows XP-nek egyaránt.



### Ötlet

Ne feledd, az Excelnek és a PowerPointnek is van Munkaablaka.

■ Ha már elkezdett dolgozni egy dokumentumon, a Munkaablakot elrejtetheti. Beállíthatja, hogy a Word indításakor mindig megjelenjen, ha használja a 'Indításkor jelenjen meg ez a panel' melletti jelölőnégyzetet. Amennyiben nem bájja, ha a munkatérület pár centiméterrel keskenyebb, érdemes folyamatosan nyitva hagyni a Munkaablakot.

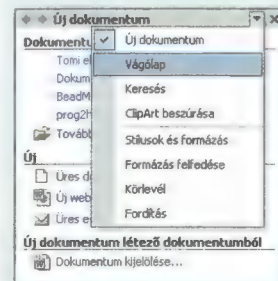


### Fókuszban

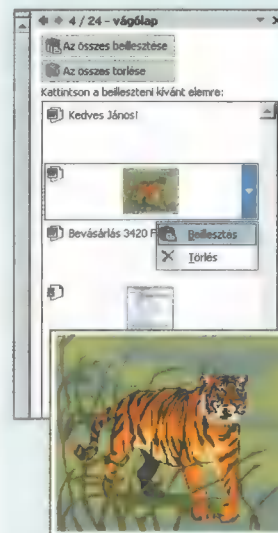
## Az új Vágólap

Ha a Munkaablak jobb felső sarkában a Bezárás gomb melletti lefelé mutató nyílra kattint, a legördülő menüből kiválaszthatja, melyik opciók jelenjenek meg.

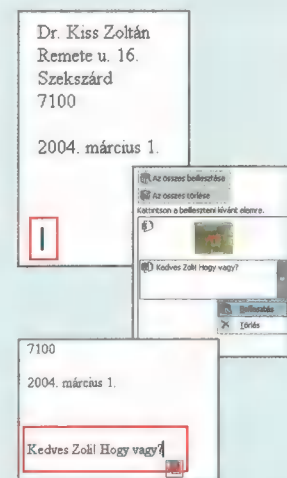
■ Az első opció a listán a Vágólap. Ez a korábbi Office vágólapoknál kétszer annyi tételt (24-et) képes tárolni, továbbá megjeleníti



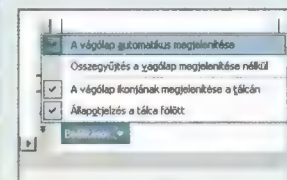
a másolt szöveg egy részét vagy képminiatúrját, így könnyebben kiválaszthatja, melyiket szeretné beilleszteni. A kurzort helyezze



a dokumentumban a beillesztés helyére, majd kattintson egy tételeire, és a legördülő menüből válassza a **Beillesztés** parancsot. Egy kattintással is tud beilleszteni.

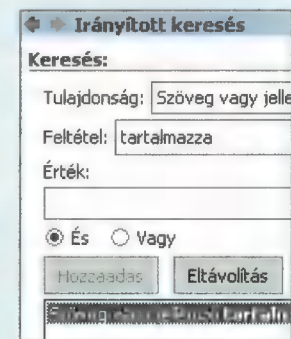


■ Ha a **Ctrl + C** billentyűkkel több elemet másol, az Office vágólap automatikusan megjelenik. Ezt a funkciót kikapcsolhatja, ha a panel alján látható Beállítások gombra kattint, majd eltávolítja a pipát a 'A vágólap automatikus megjelenítése' opció mellett.

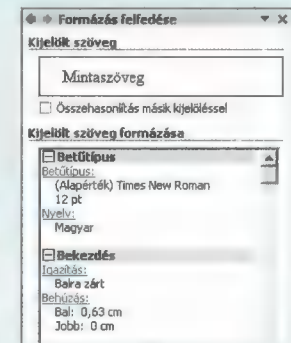


## Egyéb funkciók

A Munkaablaknak van egy Keresés része, amelynek segítségével rátalálhat a megadott szövegre, oldalakra vagy tulajdonságokra a jelenlegi vagy bármely, a számítógépen tárolt dokumentumban.



Egy új rész lehetővé teszi a dokumentum formázásának követését. Végül két rész nyújt segítséget korvelemek írásában és fordításban.

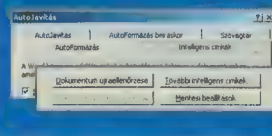


### Kisokos

## Intelligens címkék

Az Office XP egy másik újdonsága az intelligens címke. Amikor beilleszt egy tételt, vagy a Word ír egy szöveget (például az új levelet)

változtatja, gombok jelennek meg. Ezek a Word opcióinak beállítását teszik lehetővé. Például választhatja, hogy a beillesztett szöveg formátuma megmaradjon. További intelligens címkéket jeleníthet meg, ha az **Intelligens címkék** automatikus megjelenítését bekapcsolja.





# Hiper- hivatkozások

**Kövesse  
a nyomot**

## Tartalom

- ▶ **Hiperhivatkozások Word dokumentumokban**
- ▶ **Hiperhivatkozások létrehozása gépelés közben**
- ▶ **Kapcsolat egy dokumentum más részeihez**
- ▶ **Hiperhivatkozások elektronikus levelekben**



**A** hiperhivatkozás olyan szó, gomb vagy kép, amelyre kattintva az olvasó egy dokumentumnak másik részéhez kerül vagy egy másik fájl nyílik meg.

Leggyakoribb előfordulási helyük az Internet. Alkalmazásukhoz azonban nem kell feltétlenül tudni, hogy hogyan kell weboldalakat készíteni. Hiperhivatkozásokat használhatunk Word dokumentumokban, lehetőséget

adva az olvasónak, hogy azonnal egy képre, adatbázisra, számoló-táblára, weboldalra vagy másik dokumentumra 'ugorjon'.



## A munka sava-borsa

Egy hiperhivatkozás hasznos lehet minden olyan iskolai projektben vagy üzleti bemutatóban,

amelyik ábrákat, grafikonokat vagy képeket tartalmaz. Segítségével az olvasó azonnal hozzáférhet a vonatkozó fájlhoz vagy a plusz információhoz. A hiperhivatkozások létrehozása és használata könnyű, általuk a dokumentumok hatásosabbá és szakszerűbbé válnak.

**K** Bármely szó használható hiperhivatkozásként, ha kapcsolódik a fájl nevéhez, amelyre mutat?

**F** A hiperhivatkozást tartalmazó szónak semmilyen formában nem kell a vonatkozó fájl nevét vagy elérési útvonalát tartalmaznia. Jelöljön ki egy akármilyen szót a szövegben, kövesse a **Beszűrés, Hiperhivatkozás** útvonalat, majd jelölje ki a fájlt, amelyre a szóról ugrani szeretne.

Ha  alábbi linkre kattintasz, akkor  
 otthoni nyilvántartásomat, amely  
 C:\Dokumentumok\nyilvántartás

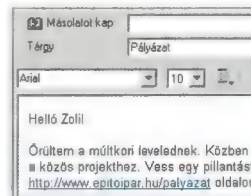
A hiperhivatkozás lehet szó, kép vagy egyszerűen egy fájl helye ■ merevlemezen

**K** A hiperhivatkozások létrehozásánál Wordben nem jelenik meg a teljes elérési útvonal. Nem baj ez?

**F** Néha, főleg a hosszú elérési útvonalak esetén csak a 'V' jellel kezdődő rövidített útvonal jelenik meg. A teljes útvonal és a fájlnev megjelenítéséhez mindössze a rövidített főlé kell vinni az egérmutatót. Ekkor a teljes útvonal megjelenik egy kis dobozban.

**K** Másolhatom-e a Wordben létesített **hiperhivatkozásokat?**

**F**igen. Hozza létre a dokumentumot a szokásos módon, és minden hipervivatkozás a normál szöveggel együtt másolható és beilleszthető. Azonban az, hogy a hivatkozás 'aktív' lesz-e vagy nem (azaz, hogy rákattintva megnyílik-e a vonatkozó oldal), attól függ, hogy milyen levelezőprogramot használ. Ha nem működik, a címzettnek akkor is lehetősége van a címet másolni, és a böngésző címsorába illeszteni, majd az **Enter** nyomni.

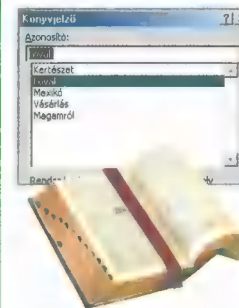


**K** Hogyan módosíthatom a hiperhivatkozásos szöveget anélkül, hogy elindítanám?

**F** Helyezze az egérmutatót közvetlenül a hipervivatkozás elé vagy után, majd használja a nyílbillentyűket és a **Backspace** billentyűt a szerkesztéshez.

## Szórány

**Könyvjelző** Láthatatlan digitális jelzés, ami egy Word dokumentumba bárhová beszúrható, hogy az illető szövegrészt vagy bekezdést könnyen és gyorsan meg lehessen találni.

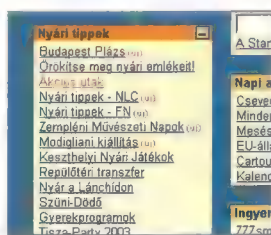


**Beszúrási pont** Hely a dokumentumban, ahová géppelni lehet vagy könyvjelzőt, illetve képet lehet beszúrni. Általában kurzornak vagy „I vonalnak” nevezett villogó függőleges vonal jelzi, amit az egér jobb gombjára kattintva lehet elhelyezni a szövegben.

**Interaktív** Információk vagy parancsok bevitelét lehetővé tevő, arra válaszoló rendszer. A hiperhivatkozásoknak a legördülő listákhoz és a menükhöz hasonlóan kulcsszerepük van az Internet interaktívva tételében.

Tudta-e?

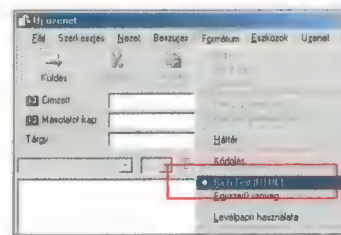
**A**z internet a hiperhivatkozások használatára épül. Ha bárhol színes aláhúzott szövegrészt talál, rákattinthat, és máris további, az aláhúzott szöveghez kapcsolódó információkat jeleníthet meg. Sok oldalon ikonokat és képeket is alkalmaznak hiperhivatkozások



ként. A hiperhivatkozások könnyen azonosíthatók, mivel az egér mutatója kis kézbe alakul át, ha föléjük kerül. A változás arról informál, hogy az adott területre valamilyen akció kapcsolódik, amit kattintással lehet elindítani.

## Kibakereső

**A 'Hiperhivatkozás beszúrása' opció nem hozzáférhető az Outlook Express-ben.**  
Lehet, hogy az 'Egyszerű szöveg' opció van kiválasztva, amely nem ismeri föl a hiperhivatkozásokat. Az Új üzenet ablakban válassza



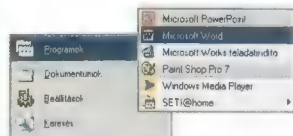
a **Formátum** menüt, és a **Rich Text** (HTML) opciót. Ez az opció további alternatívákat is lehetővé tesz, és megengedi a hiperhivatkozások beszúrását. Jelöljön ki egy szót vagy szövegrészt, menjen a **Beszúrás** menübe, és kattintson a **Hivatkozás** sorra.



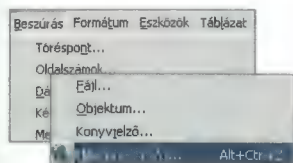
## Hiperhivatkozás létrehozása

A saját dokumentumába beszúrhatja egy kedvére való weboldal hiperhivatkozását, ami az olvasót arra az oldalra viszi. A hivatkozás beillesztéséhez kövesse az alábbi lépéseket.

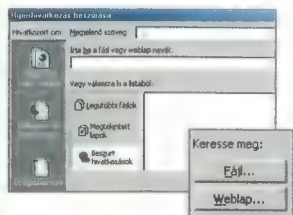
**1** Indítsa el a Word szövegszerkesztőt: kattintson a **Start** gombra, válassza a **Programok** opciót, majd a **Microsoft Word**öt. Helyezze a kurzort a szövegben arra a helyre, ahová a hiperhivatkozást szeretné beilleszteni.



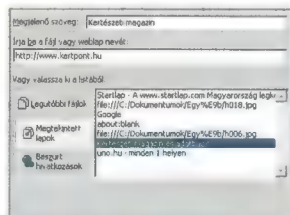
**2** Válassza a **Beszúrás** menü **Hiperhivatkozás** sorát, vagy kattintson az **Eszköztár Hiperhivatkozás** beszúrása gombjára.



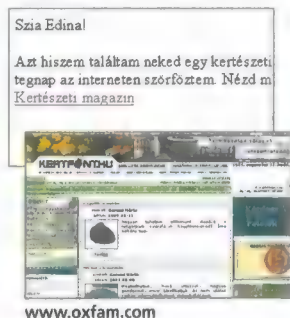
**3** A megjelenő **Hiperhivatkozás beszúrása** párbeszéd dobozban az 'Írja be a fájlt vagy weblap nevét', sorba írjon egy weblap/e-mailcímet, vagy gépelje be egy fájl elérési útvonalát, vagy kattintson a 'Keresse meg' sor alatti gombok valamelyikére.



**4** A weboldalhoz vezető kapcsolatot megadásának egy másik módja a **Megtekintett lapok** gombra kattintással történhet. A legutóbb meglátogatott Internet-oldalak közül válassza ki valamelyiket, majd kattintson az **OK**-ra.



**5** A hiperhivatkozás kék színű, aláhúzott szöveggént jelenik meg a dokumentum beszúrási pontjában. Kattintson a hiperhivatkozásra a weboldal megnyitásához. Esetünkben ez az Oxfam oldala.



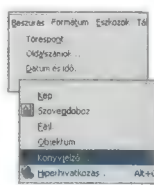
### Ötlet

A weboldalon egy adott szóra vagy kifejezésre kereshet rá a Keresés menüben.

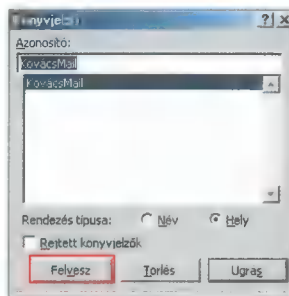
## Hiperhivatkozásból könyvjelző

Könyvjelzők segítségével egy szövegbe olyan hiperhivatkozások is illeszthetők, amelyek a dokumentum másik részére viszik az olvasót. A könyvjelző az a pont, amire a hivatkozás mutat.

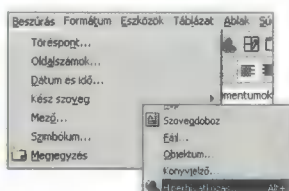
**1** Helyezze a kurzort abba a pontba, ahová a könyvjelzőt tenni. Válassza a **Beszúrás** menü **Könyvjelző** parancsát.



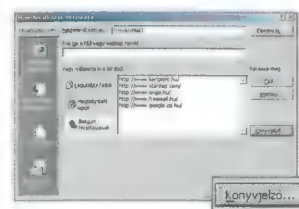
**2** A megjelenő 'Könyvjelző' párbeszéd doboz 'Azonosító' sorába gépelve adjon a könyvjelzőnek nevet. Jelenlegi példánkban ez a 'KovácsMail'. Kattintson a **Felvesz** gombra.



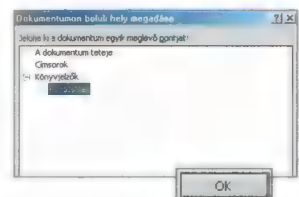
**3** A hiperhivatkozás létrehozásához jelölje ki a szöveget, vagy írjon be új szöveget, és azt jelölje ki. Kattintson most az eszköztár **Hiperhivatkozás beszúrása** gombjára vagy válassza a **Beszúrás** menü **Hiperhivatkozás** sorát.



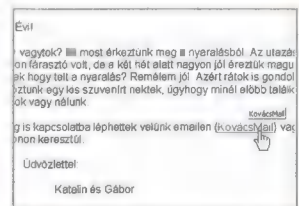
**4** Kattintson a **Beszúrás** menü **Hiperhivatkozás** sor **Dokumentum adott pontja** opciójára. Megjelenik a **Válasszon egy dokumentumon belüli pontot** doboz.



**5** Jelölje ki a 'KovácsMail' könyvjelzőt, kattintson **OK**-t. Ezután kattintson a 'Hiperhivatkozás beszúrása' doboz **OK** gombjára.



**6** A kijelölt szövegrész aláhúzáva, kék színben jelenik meg. Ha most a kurzort a hiperhivatkozás fölé viszi, a kis mutató kézzé változik át. Kattintson most a hivatkozásra, és rögtön a kiválasztott könyvjelzőhöz kerül a kurzor.

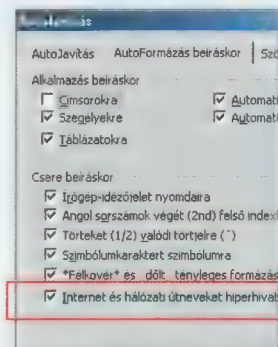


### Fókuszban

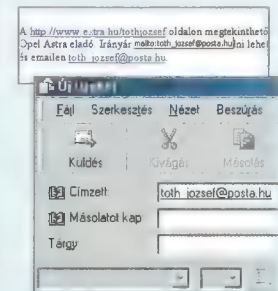
## Automatikus hiperhivatkozás

Beállítható, hogy a Word 2000 gépelés közben automatikusan hiperhivatkozássá alakítsa át az e-mail- és Internet-címeket.

**1** Válassza az **Eszközök AutoJavítás** parancsát, majd kattintson az **Autoformázás beírásokor** fülre. Ellenőrizze, hogy az 'Internet és hálózati útteveket hiperhivatkozásra' sor ki legyen pipálva, kattintson **OK**-t. Ha most egy web- vagy elektronikus postacímét gépel be, a Word azt felismeri, és létrehozza a megfelelő hiperhivatkozást.



**2** Így módon folyamatosan lehet gépelni anélkül, hogy minden hiperhivatkozást külön létre kellene hozni. Ezután a dokumentum olvasójának elég a hivatkozásra kattintani, és az Internet-böngésző máris megnyitja a szóban forgó oldalt. Ha az olvasó egy e-mailcímre kattint, akkor a gép elindítja a levelezőprogramot, és a címet fel is tünteti a Címzett sorban.



### Kisokos

## Internetes hivatkozások

Az iskolai és irodai anyagok interaktív és érdekes formákban jelennek meg. Ha a grafikus és a hangok internetes hivatkozást rendelünk. Hozzon létre a kép mellett egy szövegdobozt, írja be a címet, és nyissa meg a hivatkozást. A hivatkozásra kattintva az olvasó könnyen jut hozzá további információkhoz.





# Szövegstílusok a Word-ben

Jól  
néz ki

## Tartalom

- ▶ A szöveg stílusának és méreteinek változtatása
- ▶ Felsorolás és számozás használata bekezdések kiemelésé céljából
- ▶ Szegély és mintázat hozzáadása a dokumentumhoz

A Microsoft Word szövegszerkesztőbe épített bizonyult stílus eszközei segítségével az egyszerű szövegtömbök szinte azonnal tetszetős és vonzó dokumentumokká alakíthatók. Legyen az üzleti levél vagy személyes feljegyzés, bármilyen szöveg kiemeléséhez lehet új formátumot használni. A Windows-ban rengeteg betűkészlet van, hogy a készülő dokumentumot még stílusosabbá



tegye. Inicialék, behúzások, felsorolási jelzők karakterek vezethetik végig az olvasó tekintetét a szövegen.

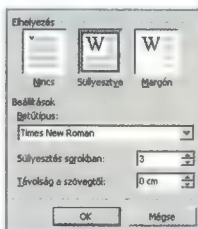
### Azonnali hatás

Ez a kártya a Word formázó lehetőségeit mutatja be, és megtanít

arra, hogy miként használhatók ezek a tulajdonságok az azonnali hatás érdekében. Ha önéletrajzot készít vagy színes fényképpel ellátott levelet küld barátjának, a Word segítségével gyorsan, és könnyen rátekinthet a keresett stílusra.

## Tudta-e?

A kiadók és újságok által alkalmazott profi grafikusok nagyszerűen használják a nagyobb méretű kezdőbetűt – az inicialét. A Word szövegekhez is lehet inicialékat adni. Gépelje be a szöveget,



Az új terv ugyan az figyelme Mit lehessen tudni

óra és a 'Süllyesztés sorokban' dobozban válassza ki a kívánt értéket (példánkban az három). Válasszon betűtípust az inicialéhoz, majd kattintson az OK gombra.

majd jelölje ki az első betűt és válassza az Inicialé opciót a Formátum menüből. Kattintson a Süllyesztés opcióra és a 'Süllyesztés sorokban' dobozban válassza ki a kívánt értéket (példánkban az három). Válasszon betűtípust az inicialéhoz, majd kattintson az OK gombra.

## Kérdés-felelet

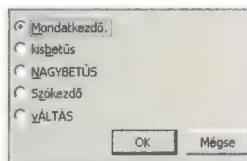
**K** Van olyan betűkészlet, amely kéziráshoz hasonlít?

**F** Van. Több ilyen betűtípus is létezik, ilyen például a 'Lucida Handwriting'. Van olyan, amelyik régiesebb, rézmetszetszerű stílus kölcsönöz, mások természetesebb külsőt eredményeznek. Keresse ki a betűkészletek közül a megfelelőt.

Készítsünk hűs a hűsben,  
(szóval) mondjunk mancsot!  
hogy teljesítsük a hűsben  
hűsöd és parancsod.  
Mely megidézett minthet,  
mint machosúgy a hűsben.

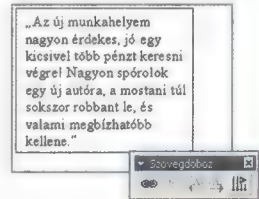
**K** Véletlenül nagybetűvel írtam egy mondatot. Meg lehet ezt gyorsan változtatni?

**F** Jelölje ki a mondatot, és válassza a Kisbetű-nagybetű opciót a Formátumból. Tegye a pontot a 'Mondatkezdő' sor mellé. Kattintson OK-t. Válassza a 'Szókezdő' opciót, ha mindent nagybetűvel kíván kezdeni.



**K** Lehet egy szövegrész köré keretet helyezni, hogy szembeötlőbbé váljon?

**F** Jelölje ki a szöveget, majd válassza a Formátum menüben a Szövegdoz beszurása parancsot. A szöveg körül megjelent keret a széleken és sarkokon található húzópontok segítségével a kívánt méretűre nyújtható. A kurzort a doboz felső részére helyezve a doboz másóvá helyezhető. A megjelenő kis eszköztár segítségével a szöveg irányát is beállíthatja.

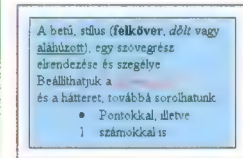


**K** Milyen betűtípussal írjak önéletrajzot?

**F** A komplikált betűtípusokat sokszor nehezebb olvasni, ezért célszerű olyan egyszerű, világos betűt választani, mint például az Arial vagy a Times New Roman. Ne feledje, hogy nem jó két-három különböző betűkészletnél és -méretnél többet használni egy dokumentumban.

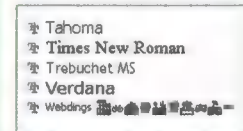
## Szótár

**Formázás** Egy szövegrészben használt betűtípus (félkövér, dőlt vagy aláhúzott), igazítás és szegélyek. A szöveget színezni lehet, számozással és felsorolással ki lehet emelni. A háttér színét meg is lehet változtatni.



**Gördítés** A függőleges és vízszintes gördítősávokkal egy ablak vagy egy menü tartalmát lehet megnézni.

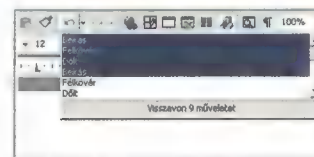
**Betűkészlet** A szövegbe írt karakterek stílusa. A Windows Me egész sor betűkészletet tartalmaz az egyszerű, könnyen olvasható betűktől az olyan különleges karakterkészletekig, mint a Webdings, amelyek betűk helyett az Interneten használható apró képeket jelenítenek meg.



## Hibakereső

Nem tetszik a dokumentum új stílusa.

Ha megváltoztatta a dokumentum stílusát, és úgy érzi, nem sikerült úgy, ahogy akarta, ne essen pánikba. Kattintson a Visszavonás gombra, amivel fordított sorrendben érvénytelenítheti a kiadott parancsokat.



Ha látni kívánja a kiadott parancsok listáját, hogy eldönthesse, mennyit akar érvényteleníteni, kattintson a Visszavonás gomb mellett található lefelé mutató nyílra, és válasszon a megjelenő listából. Ha meggondolta magát, kattintson a Nem állítható vissza gombra.





## A Formázás eszköztár



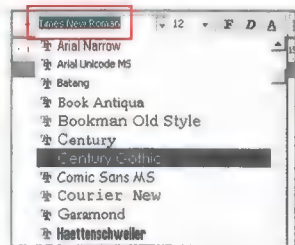
## Betűtípus és betűtulajdonságok

Néhány kisebb igazítással meg lehet változtatni egy szöveg jellemzőit. Más betűméretet vagy -típust használva ki lehet emelni egyes szavakat, hogy az olvasó figyelme először arra a részre irányuljon.

Nyissa meg a Word szövegszerkesztőt, és gyakorlásképpen először írd be valamilyen szöveget. Dolgozhat már létező szövegen is.

### Betűtípus

Jelöljön ki egy szövegrészt. A jelenlegi betűtípus az eszköztárban jelenik meg. Változtassa meg a betűtípust az eszköztáron a lefelé nyílóra kattintva, majd a függőleges gördülősáv segítségével. A betűtípus neve saját stílusában szerepel.



### Betűméret

Megváltoztatásához jelölje ki a szövegrészt, és kattintson a betűméret melletti nyílóra. Ha olyan méretet szeretne, ami nem szerepel a listában (pl. 13-as), írja a jelenlegi méret fölé, majd nyomja meg az **Enter** billentyűt.



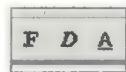
### Sorigazítás

A szöveg igazításához (pl. középre igazítás vagy jobbra zárás) jelölje ki azt, majd kattintson valamelyik sorigazító gombra.



### Betűstílus

Ha egyes szövegrészeket szeretne kiemelni, válassza a **Félkövér**, **Dőlt** vagy **Aláhúzott** opciót a menüsorból. Ne feledje, nem szabad a formázást sem túlzásba vinni, ha nem akar ellenkező hatást elérni – a dokumentum könnyen rendetlenné és nehezen olvashatóvá válik.



### Ötlet

Nyomatás előtt kattintson a Nyomatási kép gombra annak ellenőrzéséhez, hogy a dokumentum megfelelően néz-e ki.



## Számozás és felsorolás

A felsoroláskor használatos karakterek és a sorszámozás a fontos részek kiemelésének hatékony módszere. Ráadásul kinézetüket is beállíthatja.

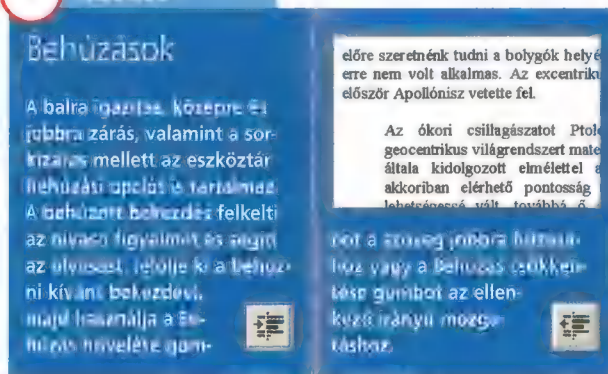
Jelölje ki a szöveget, és kattintson a **Felsorolás**ra vagy **Számozás**ra. Ha most megnyomja az **Enter** billentyűt, a sorok végén a következő sor újabb sorkezdő karakterrel vagy számmal kezdődik.

- Sötét éjszaka volt
- Fújt a szél

A bekezdéseket is meg lehet változtatni. A gépen található betűtípusok közül bármelyikhez tartozó szimbólumot választhat. A bekezdéssel megváltoztatásához válassza a **Formátum** menüt, majd a **Felsorolás és Számozás** opciót. Válasszon bekezdésképet a megjelenő



### Kisokos

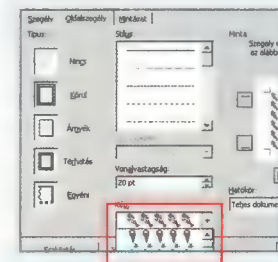


### Fókuszban

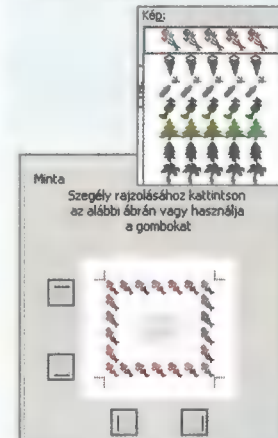
## Szegély és mintázat

Tegye a szöveget stílusossá ■ Formátum menü Szegély és mintázat parancsával. Íme néhány opció.

A **Szegély és kitöltőmintázat** almenüben válassza az **Oldalszegély** fület. Itt számos oldalszél közül van lehetősége választani, és kiválaszthatja a vonalvastagságot és -stílust is. Egy egész sor mintázat között is keresgélhet.



A szöveg és a szegély közötti távolságot a **Beállítások** gombra kattintva állíthatja be. Ha ez megtörtént, és a Nyomatási kép segítségével ellenőrizte az eredményt, kattintson az **OK**-ra.

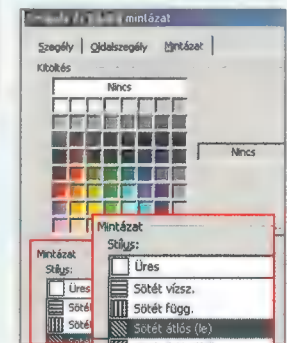


Egyetlen szó, néhány mondat vagy egy egész bekezdés köré is lehet szegélyt tenni. Először jelölje ki a vonatkozó részt, majd válassza a **Szegély** fület a **Szegély és mintázat** menüben.

Itt is van stílusbeállítás és szín, amiből választani lehet. A Hatókör sorban válassza a **Szöveg** opciót, ha egyetlen szót vagy a **Bekezdés** opciót, ha az egész bekezdést kívánja bekeretezni.



Válassza a **Mintázat** fület, ha a szöveghez mellékelt színekkel és mintázatokkal kíván kísérletezni. Ha nem lát kedvére való színt, egyszerűen kattintson a **További színek** gombra, hogy a legmegfelelőbb árnyalatot megtalálja. A 'Mintázat' részben a legördülő menüből kiválaszthatja a színt kísérő stílust is.





# Készítsünk lábjegyzetet

# Színvonalas írásmű

## Tartalom

- ▶ A Lábjegyzet menü használata
- ▶ Lábjegyzetek szerkesztése a Word 2000 programban
- ▶ A lábjegyzet stílusának módosítása
- ▶ Szimbólumok és számok a lábjegyzetekben



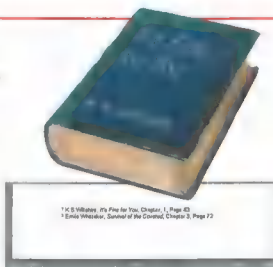
**E**gy fogalmazás vagy hosszabb írásmű szerkesztésekor mindenképpen pontosan és világosan kell feltüntetni a közölt információk forrásait. Ennek legcélszerűbb módja a lábjegyzetek szerkesztése. A lábjegyzet az oldal alján elhelyezett szöveg, amelyben feltüntethető a forrás vagy a szövegben előforduló idegen szavak és mondatok fordítása. A Word 2000-ben lehetősége

van lábjegyzetek szerkesztésére, amelyek a dokumentum módosításával egyidejűleg szintén aktualizálásra kerülnek.

### Szakszerű kiegészítés

A Word-ben gyorsan és egyszerűen szerkeszthet lábjegyzetet. Eb-

ben a fejezetben bemutatjuk, milyen lehetőségeket hogyan használhat. A lábjegyzet betűinek típusát, stílusát, méretét és színét egyaránt megváltoztathatja, a számozástól a legkülönbözőbb szimbólumokig tetszés szerinti jelölést alkalmazhat.



az idézett könyv oldalszámát vagy egyéb paramétereit. A hivatkozásban a könyv vagy cikk adatait meghatározott sorrendben kell feltüntetni: ■ szerző vezetékneve és keresztnéve, a mű címe (általában dőlt betűvel) és végül az oldalszám.

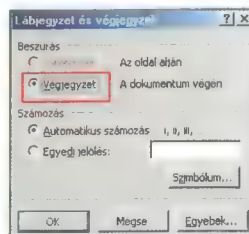
## Tudta-e?

**A** lábjegyzetet hivatkozási céllal használjuk, ezért abban pontosan meg kell jelölni a szerző által idézett forrást, vagy meg kell adni a szövegben előforduló idegen nyelvű szöveg fordítását. A forrás megjelölésekor pontosan meg kell adni

## Kérdés-felelet

**K** Nem zavaró, ha egy oldalon láb-jegyzet és végjegyzet is szerepel?

**F** Nem, mivel a lábjegyzet előzetesen kiválasztott számokat és szimbólumokat, a végjegyzet pedig mindig római számokat használ. Így a két jegyzettípus egymástól jól elkülöníthető.



## **K** Lehet-e ■ lábjegyzet másolni?

**F** igen. Jelölje ki a kívánt lábjegyzetet (kattintson rá és húzza a végéig a kurzort). Válassza a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát. Folytassa a gépelést addig a pontig, ahová a lábjegyzetet be szeretné szúrní, és készítsen új lábjegyzetet. A kurzor az új lábjegyzet mellett villogva jelzi, hogy a szöveg begépelhető. Most nyomja meg az **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát.

**K** Lehet-e egy oldalon több lábjegyzet?

**F** Ez nem okoz gondot, mivel mindegyiknek külön száma vagy szimbóluma van. Ha egy oldalon több lábjegyzetet szeretne elhelyezni, mindenképpen ajánlatos számokat használnia különösen, ha a hivatkozások összefüggnek vagy folytatódóak. Ha egy új lábjegyzetet ad az oldalhoz, a számok automatikusan megváltoznak.

- <sup>1</sup> Forrása ismeretlen.
- <sup>2</sup> Spanyol fordításban jelent meg.
- <sup>3</sup> Élt 1812-1864-ig.
- <sup>4</sup> Lásd a 6. oldalon.
- <sup>5</sup> Alapítva 1699-ben.

**K** Ha utólag szöveget írok az oldalra, fogja eltakarni a lábjegyzetet?

**F** Nem, mivel a lábjegyzetnek az oldalon belül külön hely van fenntartva. Ha egy lábjegyzetet szerkeszt, a szöveg azt kikerülve a következő oldalon folytatódik. Hasonlóképpen, ha egy megszerkesztett lábjegyzethez pótlólag hozzáír, a program a szöveg elhelyezéséhez automatikusan megneveli az eredetileg kijelölt lábjegyzetrészt.

## Szórási

**Élőláb** Nem tévesztendő össze a lábjegyzettel. Az élőláb minden oldal alján megjelenik. Olyan információkat tartalmaz mint pl. oldalszám vagy cégemlék. Kattintson a Nézet menü Előfej és élőláb parancsára azok vizsgálatához.



**Szimbólum** A szövegbe, a szavak közé (mellé) beszúrható jelek, alakzatok, ritkábban használatos betűk.

	∇	#	Ξ	%	⊗	⊃	(	"	
<	>	?	≅	A	B	X	Δ	E	Φ
Ξ	Ψ	Z	[	.	]	⊥	—	α	β
τ	υ	ω	ξ	ψ	ζ	{		}	~
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
←	↑	→	↓	°	±	≥	×	∞	∂
∪	∩	⊇	⊆	⊂	⊆	ε	∠	∇	⊗
∑	∑	/		∫			∫	∫	

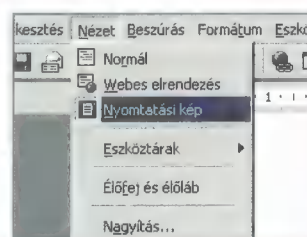
### Néhány gyakori szimbólum

**Végjegyzet** Akkor használjuk, ha egy adott szöveghez további hosszabb terjedelmű magyarázatot vagy információt szeretnénk fűzni. Inkább a dokumentum végén, mintsem az egyes oldalak alján szokás elhelyezni.

## Hibakereső

**A lábjegyzet nem látszik a képernyőn.**

Lehet, hogy nem a megfelelő nézetet állította be, mivel nem minden nézet alkalmas a láb-jegyzetek megjelenítésére. Lépjen a **Nézet** menü **Nyomtatási kép** parancsára. Ez a nézet pontosan azt mutatja,



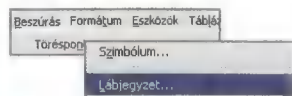
ami a dokumentumon ki-  
nyomtatásra kerül, így a láb-  
jegyzeteket is tartalmazza.  
Menjen az oldal aljára és ellen-  
őrizze, hogy a lábjegyzet meg-  
jelent-e. A **Nyomtatási kép** né-  
zetben a lefele és felfele nyílak  
segítségével válthat a lábjegyzet  
és szövegrész között.



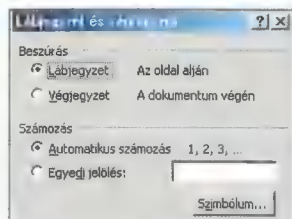
## Lábjegyzetek a Word-ben

A lábjegyzet készítése egyszerű feladat. Az alábbiakban megismerkedhet a folyamat legfőbb elemeivel.

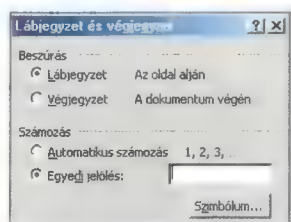
**1** Nyisson meg egy dokumentumot, kezdje írni a szöveget. Ha lábjegyzetet szeretne beszúrni, a kurzort helyezze a szöveg megfelelő részéhez és válassza a **Beszúrás** menü **Lábjegyzet** parancsát.



**2** Győződjön meg róla, hogy a 'Lábjegyzet és végjegyzet' ablak 'Lábjegyzet' sora van kijelölve. Válasszon az Automatikus számozás és Egyedi jelölés lehetőségek közül. Előbbinél a lábjegyzetek azonosítására számokkal történik. Egyedi jelöléskor minden lábjegyzethez külön szimbólum rendelhető.



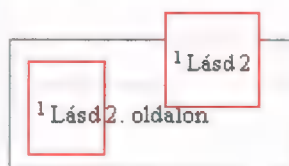
**3** Egyedi jelöléshez kattintson az ablak **Szimbólum** gombjára, és a szimbólum kiválasztása után nyomja meg az **OK** gombot. A 'Lábjegyzet és végjegyzet' ablakban az egyedi jelölés sorban a kiválasztott szimbólum látható. Ismét nyomja meg az **OK** gombot. A szimbólum megjelenik a szövegrészhez elhelyezett kurzornál és az oldal alján is, ahol beírhatja a lábjegyzet szövegét.



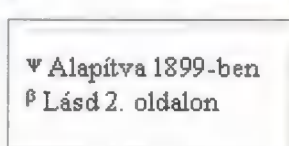
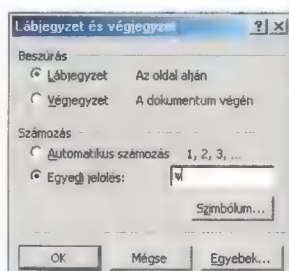
Válasszon szimbólumot és nyomja meg az OK gombot.

**4** Számok használatahoz jelölje meg az 'Automatikus számozás' sort és kattintson az **OK** gombra. Ha a későbbiekben újabb lábjegyzeteket szerkeszt, a számozás automatikusan igazodik az új helyzethez.

**5** A szám megjelenik az oldal alján, a lábjegyzetet a szövegtől elválasztó vonal alatt. A lábjegyzet beírását követően nyomja meg a **Bezárás** gombot.



**6** Amikor lábjegyzetet ad a szöveghez, a kurzort a szövegben oda helyezze, ahol a számnak vagy a szimbólumnak meg kell jelennie. A folyamatot megismételheti a Lábjegyzet almenübe való visszatéréssel és újabb szimbólum megadásával.

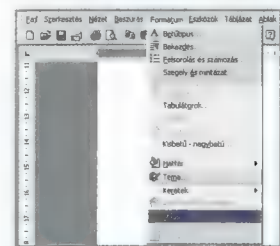


## Fókuszban

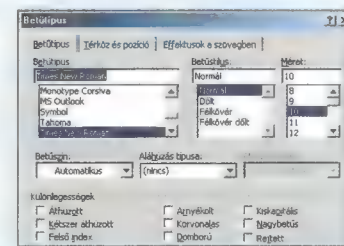
### A lábjegyzet formázása

A lábjegyzet szövegének több tényezőjét is módosíthatja: pl. a betűméretet, a betűtípust és a színt. Ezeket a változtatásokat minden lábjegyzetre vonatkozóan hatályba helyezheti.

**1** Jelölje ki a lábjegyzet szövegét. Kattintson a **Formátum** menü **Stílus** parancsának **Módosítás** gombjára, majd nyomja meg a **Formátum** gombot, és válassza a menü **Betűtípus** opcióját.



**2** Végezze el a szükséges módosításokat. A három felső bokszt listában választhat a betűtípusok, betűstílusok és méretek között. A szöveg színének megváltoztatását a 'Szín' részben legördülő menü segítségével végezheti el.

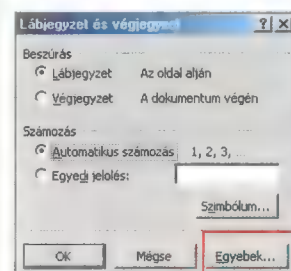


**3** Az ablak jobb középső részében aláhúzási stílusokat talál. Ha szövegét alá szeretné húzni, különböző aláhúzási formákból és színekből választhat. Ebben a részben, a stílusok mellett elhelyezett pipákkal kijelölheti azokat, amelyeket ki szeretne próbálni. Nyomja meg az **OK** gombot. Végül tegyen pipát a 'Bekérül a sablonba' sor mellé, és kattintson az **OK**, majd az **Alkalmaz** gombokra. Minden meglévő és későbbi lábjegyzet az új stílus szerint fog megjelenni.

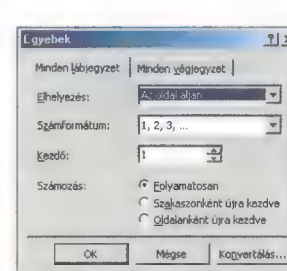
## Lábjegyzetek beállítása a Word-ben

A Word alapértelmezésben használható Automatikus számozás és Egyedi jelölés opciói kifejezetten alkalmazhatóak hosszú és bonyolult dokumentumok lábjegyzeteinek szerkesztésére.

**1** Nyissa meg a dokumentumot, amellyel dolgozni szeretne, majd válassza a **Beszúrás** menü **Lábjegyzet** almenüjét. A Lábjegyzet és végjegyzet ablakban kattintson az **Egyebek** gombra.



**2** Ellenőrizze, hogy az Egyebek ablakban a **Minden lábjegyzet** fül van kijelölve. Itt négy különböző opciót talál (ld. jobbra). Válasszon ezek közül, majd nyomja meg az **OK** gombot.



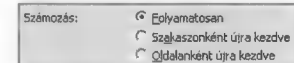
Ehelyezés – választhat, hogy a lábjegyzeteket az oldal alján vagy a szöveg alatt szeretné-e elhelyezni



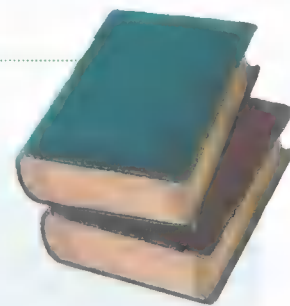
Számformátum – választhat a számozási stílusok közül



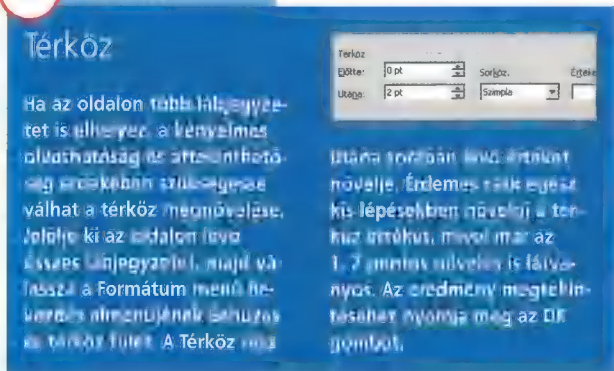
Kezdés – megadhatja a dokumentum lábjegyzeteinek számozásához tartozó kezdő sorszámot



Számozás – választhat, hogy a lábjegyzetek számozása folytatólagosan, szakaszonként vagy oldalanként újakezdve történjék-e



Klikkel





# Home publishing

Képes hírek

## Tartalom

- ▶ Képes hírek szerkesztése
- ▶ E-mailben elküldhető képes születési értesítő készítése
- ▶ A megfelelő kép kiválasztása ■ kereső (Search) segítségével
- ▶ A Súgó (help) használata

**A** Microsoft Home Publishing 2000 egy olyan sokoldalú felhasználóbarát szoftver, amelyet kifejezetten az igényes, színes dokumentumok, honlapok és e-mail értesítők létrehozására fejlesztettek ki. Beépített sablonjai segítségével minden nehéz feladatot elvégez, lehetőséget adva üdvözlőkártya, hírlevél, meghívó vagy akár egy étlap megszerkesztésére.



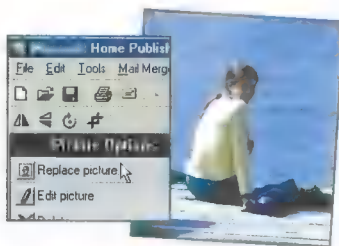
## Sablon szabása

A Home Publishing minden egyes sablonja testre szabható; szükség esetén a szöveg ki is cserélhető. Ha beletanul a program kezelésébe, saját maga is kísérletezhet a képi elemek megváltoztatásával – olyan egyszerű módosítá-

sokkal, mint pl. a színek és a háttér cseréje, az elemek elhelyezkedésének megváltoztatása. A dokumentumban lévő képek helyére saját, vagy a program hatalmas képtárából származó képeket, elemeket illeszthet.

## Tudta-e?

**A** Home Publishing 2000 segítségével a sablonokba saját fényképek illeszthetők. Ehhez kattintson a **Replace picture** majd az **Import Clips** parancsokra. Keresse meg a kívánt képet gépében,



majd kattintson az **Import** parancsra a Képtárba helyezéshez. Ezt követően a képhez rövid leírást csatolhat. Nyomja meg az **OK**-t, majd ismét az **OK** gombot a kép illesztéséhez. Ezután adhatók meg a méretek és egyéb adatok.

## Kérdés-felelet

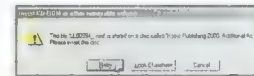
**K** Egyáltalán nem értek a képszerkesztéshez. Egy többoldalas dokumentum (pl. hírlevél, brosúra) megszerkesztése nagyon bonyolult feladat?

**F** Nem. A Microsoft Home Publishing 2000 úgy lett kifejlesztve, hogy a kezdőtől a tapasztalt felhasználóig mindenki könnyedén használhassa. Ha még nem mer erőteljes módosításokat végezni, használja a beépített sablonokat. Hogy kedvet kapjon a testre szabáshoz, nyisson meg egy olyan egyszerű sablont, mint pl. a születésnap kártya. Kezdetnek próbálja meg kijelölni a szöveget és azt cserélje ki saját szövegével, ugyanúgy, mintha Word szövegszerkesztőben dolgozna. Ahogy egyre jobban belejön, megpróbálkozhat a képi elemek cseréjével is.



**K** Miért kell a program használatakor különböző CD-eket helyeznem a gépbe?

**F** A Home Publishing szoftver a merevlemez meghajtóra van telepítve, viszont több száz olyan elem tartozik a programhoz (sablonok és képtár), amelyek gépre telepítve rengeteg helyet foglalnának el. Ha egy olyan elemre van szüksége, ami nincs a gépre telepítve, a program kéri a szóban forgó elemet tartalmazó CD behelyezését. Majd ez az elem véglegesen a gépbe kerül, így a későbbi használatához már nincs szükség a CD behelyezésére.



**K** Hogyan helyezhetek ügyes kis szöveget a születésnap üdvözlőkártyámra?

**F** Keresse meg a kártya kis ikonját és kattintson a **Preview** parancsra. A szöveg a bal oldalon, egy bokszban jelenik meg. A bal és jobb oldali nyílak segítségével válasszon másik üzenetet, majd kattintson az **Open This Design** parancsra.

## Szótár

**ClipArt** a képtárban lévő grafikai elem, amely a témájának megfelelő csoportban található (pl. állatok, épületek, család és otthon).



**Template** Alapként használható sablon, amely az igényeknek megfelelően tetszőlegesen módosítható. A képi elemek megváltoztatásával kapcsolatos kísérletei során nagyon figyeljen arra, hogy ne írja felül az eredeti sablont. Az elkészített verziókat más néven mentse el; pl. 'meglévő névV1', 'meglévő névV2'.



**Click and drag** Ha meg szeretné változtatni a méreteket, vagy szöveget, illetve képet illeszt a dokumentumba, a bal egérgombot nyomva tartva mozgassa a kurzort a kívánt irányba. Ez a művelet a Click and drag (nyomd és húzd).

## Hibakereső

**A kép átméretezését követően az új kép torz.**

A méret változtatásához használja a sarkokban látható segédjeleket, a képarányok így nem változnak. A műveletet követően megtörténhet, hogy két képszel jó helyre kerül, de a másik kettő kilóg. Ilyenkor a billentyűzet



nyílógombjainak segítségével lökheti a képet a helyére. Kattintson a **More options** majd a **Crop** parancsokra. Ha most az oldalsó szegélyjelre kattint, a kurzor Vágójellé változik. A pontos illeszkedéshez méretezze át a képet. A kilógó részek eltűnnek.



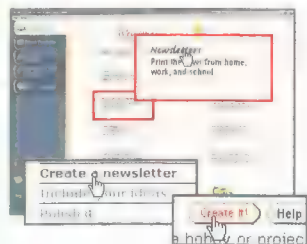
## Szerkesszen hírújságot

A Home Publishing segítségével színes családi, egyesületi vagy alapítványi hírújság szerkeszthető. Ez elsősorban bonyolultnak tűnhet, valójában a munka nehezét már elvégezték.

**1** Nyissa meg a Home Publishing programot az ikonra való dupla kattintással.



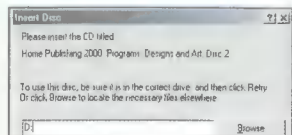
**2** Kattintson a **Creative Ideas** parancsra, majd válassza a **Newsletters** majd a **Create a newsletter** parancsot, végül kattintson a **Create It!** gombra.



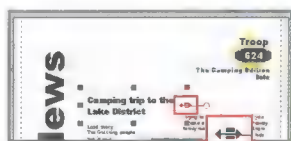
**3** Válasszon a baloldali menüből; pl. 'Születésnap', 'Családi hírek', 'Személyes kommunikáció'. Kattintson a jobboldali kis ikonra majd a **Preview** végül az **Open This Design** parancsokra.



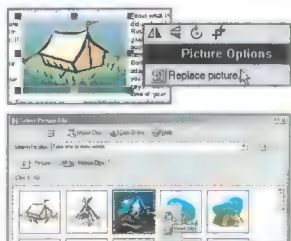
Ha a program a 2. CD-t kéri (Program, Design and Art), helyezze be a CD-t és nyomja meg a **Retry**-t.



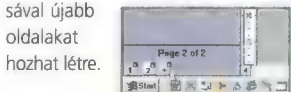
**4** A hírlevél sablon megnyílik. A szöveg cseréjéhez jelölje ki a szöveget, majd gépelje be saját szövegét. Ha nem fér be a boksza, kattintson a boksz szélein lévő kis négyzetek egyikére, és húzza a bokszt kurzorral a kívánt nagyságig. Ha egy szövegbokszt vagy képet el akar mozdítani, tartsa a kurzort a bokszon addig, amíg az négyágú nyílra vált, majd kattintással és húzással mozgassa el a képet.



**5** A kép cseréjéhez kattintson a képre, majd a **Picture options** menü **Replace picture** parancsára. Mikor a képtár (Clip Gallery) megnyílik, válasszon képet, jelölje ki, majd kattintson a megjelenő menü **Insert clip** ikonjára.



**6** A képernyő bal alsó sarkában lévő **2** gomb megnyomásával megnyithatja és szerkesztheti a hírújság 2. oldalát. A **+** jel megnyomásával újabb oldalakat hozhat létre.



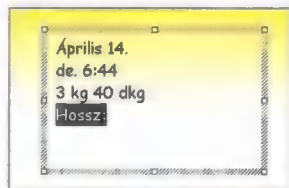
## E-mail értesítő készítése

Képes és hangos értesítőt készíthet, pl. esküvőről vagy gyermeke megszületéséről, és elküldheti e-mailben barátainak. Kövesse az alábbi utasításokat és meglátja, az eredmény igen hatásos lesz.

**1** Kattintson a főoldal **E-mail and Web projects** menüjének **Announcements** sorára. Válassza a **Birth/Adoption** parancsot (kis ikon), majd nyomja meg a **Preview** gombot. A program mozgó képmimációt, ha van, akkor hanganimációt is bemutat. Példánkban a hang egy csecsemő nevetése. Kattintson az **Open This Design** gombra.



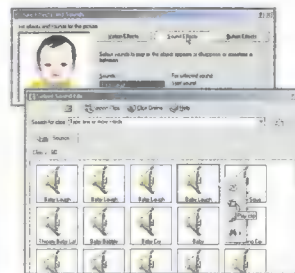
**2** A 2. oldal megtekintéséhez nyomja meg a bal alsó **2** ikont. Itt kitöltheti a születés idejét, a baba súlyát és hosszát jelölő mezőket. Ezután arra a helyre kattintson, ahová a szöveget szeretné helyezni, majd írja be azt. Bármelyik oldal bármelyik szövegrészét kicserélheti.



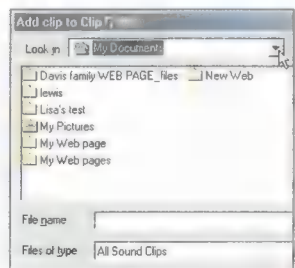
### Ötlet

A **Help** menü **'Contents'** sorának **Animated Demos** parancsa a feladatok megoldását szemlélteti.

**3** Kattintson a **6:44** dokumentum fölötti sor **Baby Laugh** parancsára, ekkor megjelenik a **Picture Effects and Sounds** ablak. Itt grafikai- és hanghatásokat jelölhet ki. Másik hanghatás kiválasztásához kattintson a **Sound Effects** majd a **Replace** gombokra. A hangot meghallgathatja, ha kijelöli, majd a megjelenő menü **Play Sound** ikonjára kattintva a hangot saját dokumentumába helyezheti.



**4** Gyermeke hangjáról készült saját fájlt is használhatja. Válassza az **'Add Sound'** alatt lévő **From My Computer** parancsot és keresse meg a kívánt fájlt. Ha az **'Add Sound'** alatt lévő **Record** parancsot választja, felvételt készíthet gyermeke hangjáról.



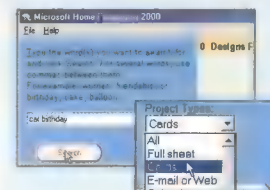
### Fókuszban

## További lehetőségek

A Home Publishing tartalmaz egy hasznos keresőt és egy sor, különböző csoportokba rendezett üres sablont.

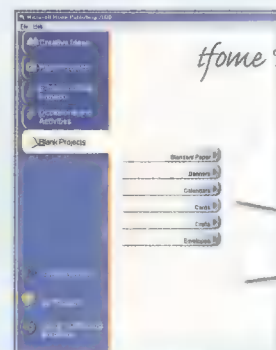
### Képkeresés

A kereséshez kattintson a Home Publishing **Find a Design** főmenüjére. Tegyük fel, hogy egy macskás mintájú születésnap kártyát szeretne készíteni. Gépelje be a 'cat' és 'birthday' szavakat. Kattintson az **Advanced Search** parancsra, majd a legördülő menü **Cards** parancsára, végül pedig a **Search** gombra. A felkínált verziók listája megjelenik a főablakban.



### Üres sablonok

Ha elég bátor, akár megnyithat egy teljesen üres sablont is, majd saját szöveget és képi elemeket helyezhet el benne. Kattintson a főablak **Blank Projects** menüjére, majd válasszon a felkínált lehetőségek közül egy üres sablonmintát (pl. Crafts).



### Kisokos

## A sugó használata

A sugó használatához kattintson a nyitóablak **Creative Ideas** majd **Get Help or Ideas** parancsokra. Válassza a **'Click on a Topic'** sor **Get Help and Ideas** parancsát, majd azon belül a **Help & Ideas** gombot. A Tartalomjegyzékben megjelenő **Help** sor folder's + sign parancsra kattintva megjelenik a sugómenü.



Az **'Index'** füle lapra kattintva a témakörök betűrendes listája, válasszon a témakörök közül a megnevezésük nyomán meg a **Display** parancsot vagy írjon be egy vagy több kulcsszót a kívánt témakör megnevezéséhez.



# A gépelés fortélyai

# Kezelhető billentyűzet

## Tartalóm

- ▶ A billentyűzet megismerése
- ▶ A helyes ujjtartás
- ▶ Hasznos ügyességi gyakorlatok
- ▶ A gépelési sebesség növelése



**A** billentyűzet a számítógépes tevékenység egyik legfontosabb eszköze.

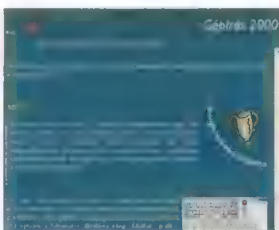
A vakon gépelés – amikor a felhasználó csak a képernyőt nézi, és minden újítást használja – az információ bevitelének messze leggyorsabb módszere. Ha valaki eddig csak egy vagy két újjal gépelt, annak a vakon gépelésben eltöltött furcsa és kényelmetlen eltárlái a megfelelő billentyűket. Egy kis gyakorlattal azonban bár-

kiből profi gépíró válhat, aki pillanatok alatt elvégzi a számítógépes feladatokat.

Kézben a megoldás

Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan kell kezét a billentyűzet-

re helyeznie, és melyik ujjával kell leütnie az egyes billentyűket. A kártya tartalmaz néhány olyan hasznos tanácsot is, amelyek segítségével fejlesztheti billentyűkezelési képességeit és növelheti gépelési sebességét.



amely a gépelési sebesség növeléséhez szükséges lehet. A legmagasabb színvonalú oktató CD-k arra is képesek, hogy tanulás közben rámutassanak a tanuló gyengeségeire, és kitalálják a kezelésiükre legalkalmasabb feladatokat.

Tuolta-e?

**H**a billentyűkezelési technikáját tökéletesíteni szeretné, választhat hagyományos gépiró tankönyvet, de vehet jóval kifinomultabb módszereket alkalmazó oktató CD-t is. A legtöbb tananyag minden olyan gyakorlatot felvonultat,

**K** Milyen hosszú legyen egy gépelési gyakorlat?

**F** A legtöbb tanár egy-  
szerre egy órányi gy-  
akorlást javasol. Még fontosabb  
a rendszeres (lehetőleg napi)  
gyakorlás, még ha nincs is ide-  
je mindennap egy órát gépel-  
ni. Ha gyakorlás közben érzi,  
hogy egyre jobban beszazkond-  
dik, és állandóan hibázik, in-  
kább hagyja abba.

**K** Tisztában vagyok az  
ujjak megfelelő  
helyzetével, mégis sok hi-  
bát ejtek. Miért van ez?

**F** Lehetséges, hogy túl gyorsan akar gépelni, vagy néhány ujjá gyengébb, mint a többi. Nyomtassa ki a dokumentumot és karikázza be a hibákat. Ha rendszeresen ugyanazoknál a betűknél hibázik, érdemes olyan gyakorlato-  
kat választania, amelyek a szó-  
ban forgó betűket leütő ujjai-  
nak erősítésére szolgálnak.

**K** Sok hibát ejtek csupán azért, mert gépelés közben ujjaimat el-

gomvot lenyomva áthúzhatjuk valamely parancsikon megjelenül a Küldés menüben új táblázat vagy mappák ikonjára, **lattintsunk** mentőpontra.

**mozdítom ■ 'alapbillen-**  
**tyűkről'. Hogyan lehet ezt**  
**kiküszöbölni?**

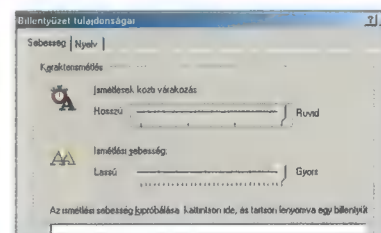
**F** Győződjön meg arról, hogy pontosan szemben ül a billentyűzettel és keze az alappillentyűk fölött, természetesen, laza helyzetben van. Gépelés közben akkor ül kényelmesen és a megfelelő helyzetben, ha székének magasságát úgy állítja be, hogy alkarja és kézfeje pont a billentyűzetre merőlegesen helyezkedik el. A helyes tartás rendkívül fontos az ízületi bántalmak, a nyaki és hátproblémák megelőzése szempontjából. Ha sokat hibázik, szánjon egy pillanatot testtartásának ellenőrzésére, és folytassa a gépelést.



## Hibakereső

**Gépelésnél bizonyos karakterek egymás után többször megjelennek.**

Valószínűleg túl hosszán tartja lenyomva a billentyűket. A billentyűk sebességét a **Start** menü **Beállítások** almenüjének



**Vezérlőpult** opciójával állíthatja be. Kattintson duplán a **Billentyűzet** ikonra, majd a **Sebesség** fölé. Az 'Ismétlések közti várakozás' sor csúszkáját húzza balra, így növelheti az adott karakter megismétlődéséhez szükséges időt.

**Vakon gépelés** A profi gépíró gépelés közben nem saját kezét, hanem a képernyőt figyeli.

**Másolás** Kézzel írt vagy nyomtatott szöveg begépelése. A másolandó anyagot vagy az asztalra, a billentyűzet jobb oldalán, vagy pedig irattartón kell elhelyezni. A gépelő személy így a másolandó dokumentumra figyel, anélkül, hogy a billentyűzetre nézne.

**Szó/perc** A gépelési sebesség mértékegysége. Egy szó általában 5 karaktert vagy szimbólumot jelent. Kezdetben elég, ha megcélozza a 12 szó/perc, azaz 1 leütés/másodperc sebességet. Egy gépiró átlagos gépelési sebessége 50 szó/perc.

**QWERTY billentyűzet** Hagyományos billentyűzet. Nevét az első karaktersor első hat betűjéről kapta.

**Karakterbillentyűk** Ezek mindegyike az ABC egy betűjét jeleníti meg.

**Jelbillentyűk** Írásjeleket vagy egyéb jeleket megjelenítő billentyűk.





## Az alapbillentyűk

Gyakorlás céljából nyisson egy új Word dokumentumot, és keressen egy szövegrészt, amit lemásolhat. A szöveg segítségével nyomom követheti előrehaladását és gépelési tudásának fejlődését.

■ Nézzon a billentyűzetre. A második karaktersorban helyezkedik el az 'A' és az 'E'. Helyezze bal kezének kisujját az 'A'-ra. Ha mindkét kisujját a vezető billentyűkre helyezi, többi ujjának szomszédos billentyűkön való elhelyezkedése már adja magát.

Bal kezének ujjai az 'ASDF', jobb kezének ujjai pedig a 'JKL;' sorokon helyezkednek el. Ezeket a billentyűket

ket hívjuk alapbillentyűknek és az ujjaknak – hacsak nem más billentyű kerül leütésre – mindig ezek fölött a billentyűk fölött kell elhelyezkedniük.

A sorban fennmaradó billentyűket a mutatóujjakkal kell leütni. A bal mutatóujj a 'G'-t, a jobb mutatóujj pedig a 'H'-t üti le. Gépelés közben ezek a billentyűk szolgálnak viszonyítási alapként.



Kisokos

### A sebesség növelése

Ha már megtanulta a gépet az alapjait, a gépelési sebességének növeléséhez válasszon ki

Szavak száma	7,1 X
Statisztika	
Összes szám:	1
Szavak száma:	32
Karakterek száma (szóköz nélkül):	213
Karakterek száma (szóközzel):	244
Bekezdések száma:	4
Sorok száma:	4

egy lementendő szövegrészt. Sebességének méréséhez gépeljen 3 percig, majd lépjen az Eszközök menü Szavak száma parancsára. A megjelenő ablakban feltüntetett számot ossza el hárommal, így megkapja a szó/percben mért gépelési sebességét.

## Az alsó karaktersor

Gépelés közben ujjai az alapbillentyűkön nyugszanak, és innen érik el az alul, illetve felül elhelyezkedő betűket. Ezt a gépelési módot csak gyakorlással tudja elsajátítani.

■ Az alsó sor egy betűjének leütéséhez a megfelelő ujj az alapbillentyű fölül elmozdulva leüti a billen-

tyűt, majd visszatér saját alapbillentyűjéhez. A 'B' betű eléréséhez a bal mutatóujjat kell jól kinyújtani.

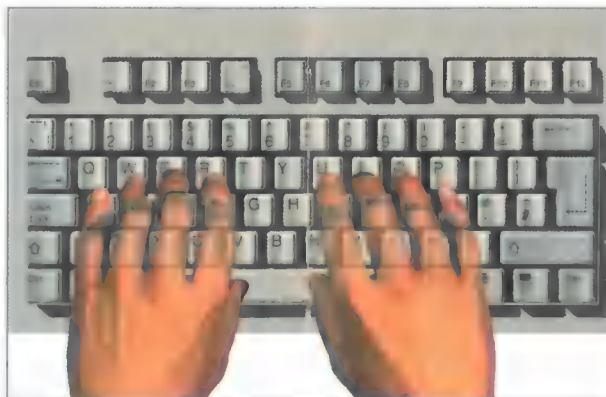


## A felső karaktersor

Gyakorlás közben próbáljon nem lenézni a billentyűzetre. Kezdetben sok hibát ejt majd, de hamar megjegyzi, melyik billentyű hol található, és mindezt anélkül, hogy szemét levinné a képernyőről.

■ A felső sor (QWERTZ kezdetű) egyik billentyűjének leütéséhez az ujjak az alapbillentyűk fölött maradnak, majd a megfelelő ujj ki-

nyúlva leüti a billentyűt, majd visszatér saját, alapsorban elfoglalt kiinduló helyzetéhez.



Fókuszban

## Az alapok elsajátítása

Helyezze ujjait az alapbillentyűkre és gyakorolja az adott sorban lévő billentyűk laza és egyenletes ritmusú leütését.

Gépelés közben a képernyőt nézze, és leütés közben hangosan ismételje az adott betűt.

Egy jegyzetpapírra írjon fel egy tetszőleges betűkombinációt.

Gépelje be a betűsort úgy, hogy közben csak a papírlapot nézi. Ha már megbarátkozott az alapbillentyűkkel, kombinálja azokat a felső és alsó sorokban elhelyezkedő billentyűkkel, például: AW DE FT LI JM.

asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj  
as ad af ag ;l ;k ;j ;h  
add ads add adf adg ;ll ;kl ;ll ;kj

## Szóköz, Shift és Return billentyűk

Amikor már megtanulta a billentyűzet betűinek és számainak használatát, gyakorlásai során érdemes más hasznos billentyűket is (Return, Shift) belefoglalnia gépelési feladataiba.

■ Ha ujjait az alapbillentyűk fölé helyezi, hüvelykujjai automatikusan a hosszú szóköz billentyű fölé kerülnek. Gépelés közben nyomja le jobb hüvelykujjával a szóköz billentyűt.

■ A Shift billentyű nagybetűk, illetve jelbillentyűk esetén a felső jelek megjelenítésére szolgál. Kisujjával nyomja le és tartva le nyomva a Shift billentyűt, másik kezével pedig üsse le a másik billentyűt.



Ötlet

Ne gépeljen túl gyorsan, mert sok hibát fog ejteni. A hibázásnak visszahúzó ereje van.





# Dokumentum kivonatolása

**Szöveg-kiemelés**

## Tartalom

- ▶ A Word Kivonatoló megkeresése
- ▶ Főbb helyek kiemelése a dokumentumban
- ▶ Kivonat készítése a Kivonatoló automatikus használatával
- ▶ A dokumentum kivonatának elkészítése

**A** Word program tartalmaz egy hasznos és sokoldalú funkciót, a Kivonatolót. Segítségével kijelölheti egy dokumentum fő helyeit és elkészítheti a szöveg kivonatát. A Kivonatoló mélyreható logikai módszereket alkalmaz – elemzi az adott dokumentum szövegét, majd minden egyes mondatához egy pontszámot rendel. Ezt követően megjeleníti a legmagasabb pontszámokat elérő mondatok listáját.



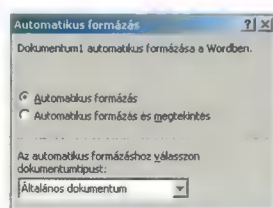
## Lehetőségek skálája

A Kivonatoló számos funkció elvégzésére képes. Egy hosszú dokumentumból szöveges kivonatot, összefoglalót készít, vagy egyszerűen csak kijelöli az adott dokumentum fő elemeit. Sőt,

mi több, a Kivonatolóban lehetőség van az egyes összefoglalók hosszának igény szerinti meghatározására. Ez a fejezet e lehetőségek eléréséhez és használatához nyújt segítséget.

## Tudja-e?

**A** Kivonatoló használatán kívül érdemes igénybe venni a Word által kínált egyéb eszközöket, amelyek segítségével szintén munkánk szövegezését és arculatát tehetjük tökéletesebbé. Próbálja ki az egységes stílust alkalmazó Automatikus



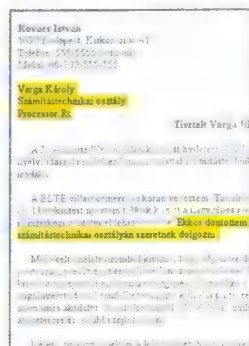
Automatikus formázás Wordben

Formázás funkciót vagy a dokumentum tagolásához kiválóan használható Felsorolás és Számozás opciót. Vigyázzon, ne ragadtassa el magát túlságosan. A túl díszes betűk és effektek ellenkező irányba befolyásolhatják az eredményt.

## Kérdés-felelet

**K** Megváltoztathatom-e a Kivonatoló által használt kiemelő színt?

**F** Nem. Az alapértelmezésként használt sárga szín helyett nem lehet másik kijelölő színt megadni. Ha mindenáron szeretné a színt megváltoztatni, az eredeti szöveget másolja le, illessze be egy új dokumentumba, és a kijelölést végezze el manuálisan.



**K** Miért hagy ki a Kivonatoló néhány olyan mondatot, amit én fontosnak tartok?

**F** A Kivonatoló bizonyos szavak (keresőszavak) előfordulási gyakorisága alapján elemzi a dokumentumot. A Kivonatoló nem tudja egy adott mondat fontosságát

megállapítani abban az esetben, ha abban nem fordul elő egy vagy több keresőszó (például a 'vonat' szó egy vasútról szóló szövegben).

Ha szeretné az összefoglalót kibővíteni, valószínűleg módosítania kell az összefoglaló dokumentumon, hogy az tartalmazzon minden olyan kereső elemet, amelynek listázásra kell kerülnie. Az egyéb kipróbálható megoldásokról a Hiba-kereső részben olvashat.

**K** Mire szolgál a 'Dokumentum statisztika frissítése' opció?

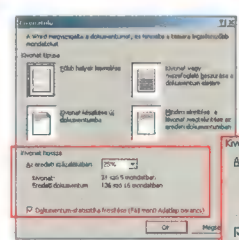
**F** A Kivonatoló ablakban ez a funkció engedélyezhető vagy letiltható. A funkció frissíti a dokumentum adatlapját, oly módon, hogy a legelső öt kulcsszót az adatlap Keresőszó részébe másolja. Az információ megtekintéséhez lépjen a Fájlmű Tulajdonságok almenüjére.



## Hibakereső

**A** kivonat csak a lista bizonyos elemeit tartalmazza.

Ha úgy érzi, hogy a kivonattól bizonyos, főbb részek hiányoznak, a legegyszerűbb, ha kivágással és beillesztéssel beszúrja a kivonatba a hiányzó részeket. A kivonat eredeti dokumentumhoz viszonyított hosszát a Kivonatoló eszköztárában

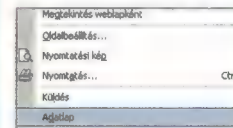


adhatja meg. Használja az 'Eredeti százalékaiban' részben legördülő lista opcióit, ahol százalékos és számokban kifejezett értéket is megadhat.

## Szótar

### Dokumentum adatlap

Amikor Wordben elkészít egy dokumentumot, ez az adatlap automatikusan kitöltésre kerül. Tartalmazza a dokumentum szerzőjére, tartalmára, hosszára vonatkozó információkat. A Fájlmű Adatlap parancsára kattintva tekintheti meg.



### Keresőszavak

A dokumentum adatlapja tartalmaz egy négy vagy öt keresőszót megjelenítő listát. Ezek olyan szavak, amelyek az adott dokumentumban gyakran előfordulnak, és amelyek éppen ezért a dokumentum elvesztésekor keresési szempontul szolgálhatnak.

**Eszköztár** A programképernyő tetején elhelyezkedő sűrű sáv, itt található a különböző feladatok elindítására (pl. szöveg igazítása) szolgáló, szimbólumokkal ellátott gombok. Ugyanezek a funkciók a legördülő menüből is elérhetők.



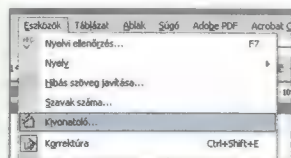


## A Kivonatoló megkeresése

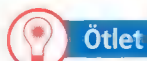
A Kivonatolót az Eszközök menüből érheti el. Ezt a funkciót mindig igénybe veheti, de tökéletesebb eredményt ér el, ha csak akkor használja, amikor a dokumentum lényegi részét már összeállította.

**1** Kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjére és nyissa meg a **Microsoft Word** programot. A **Fájl** menü **Megnyitás** parancsára lépve keresse meg, majd nyissa meg a kivonatolni kívánt Word dokumentumot. A Word elindulását követően megnyíló üres ablakba egy teljesen új dokumentumot is begépelhet.

**2** Válassza az **Eszközök** menü **Kivonatoló** opcióját. Megnyílik a Kivonatoló ablak.

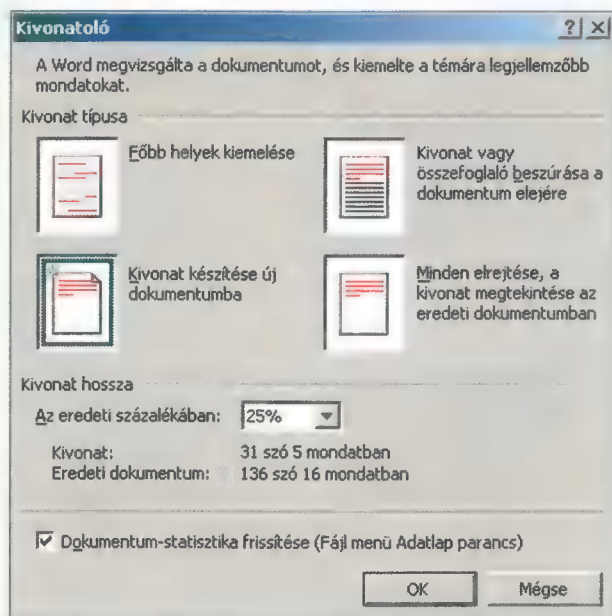


**3** Az ablakban négy fő kivonattípus található (Főbb helyek kiemelése, Kivonat készítése, Kivonat beszúrása, Minden elrejtése – lásd lent). Ha már egy elkészített kivonatot szeretne törölni, nyomja meg a **Viszszavonás** gombot, majd válasszon a kivonatoló ablakban másik kivonattípust.



### Ötlet

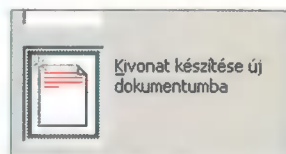
A Fájl menü **Adatlap** parancsa segítségével ellenőrizheti a dokumentumban szereplő szavak, bekezdések és sorok számát.



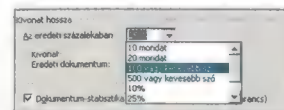
## Új dokumentum kivonata

A leggyakrabban használt kivonatot a 'Kivonat készítése új dokumentumba' típus. Így a felhasználó a kivonatot az eredeti dokumentumtól elválasztva kezeli.

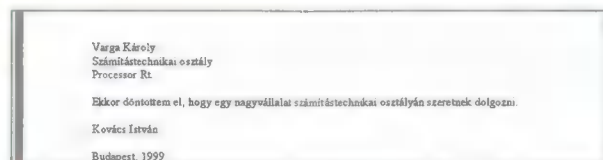
**1** Kattintson a 'Kivonat készítése új dokumentumba' opcióra.



**2** A 'Kivonat hossza' részben adja meg a kivonat eredeti dokumentumhoz viszonyított százalékos hosszát. Ha a kijelöléssel elégedett, nyomja meg az **OK** gombot.



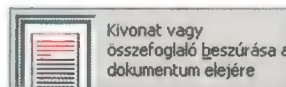
**3** A kivonat most egy új dokumentumban jelenik meg. Mentse a kivonatot, olyan nevet választva, amely egyértelműen utal az eredeti dokumentumra.



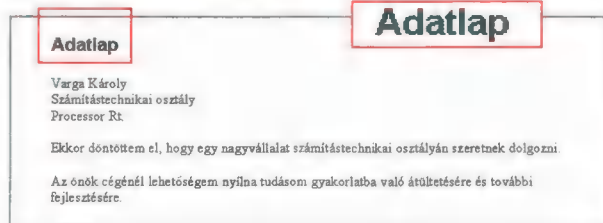
## Összefoglaló beszúrása

Az összefoglalók hosszú dokumentumok vagy jelentések esetén hasznosak. Az összefoglaló 'Összefoglaló' jelzéssel ellátva a dokumentum elejére kerül.

**1** Válassza az **Eszközök** menü **Kivonatoló** parancsát. Kattintson a 'Kivonat vagy összefoglaló beszúrása a dokumentum elejére' opcióra. Nyomjon **OK**-t.



**2** Az összefoglaló az eredeti dokumentum tetején jelenik meg. Az eredeti dokumentumhoz való visszatéréshez nyomja meg a **Viszszavonás** gombot, vagy a **Ctrl+Z** billentyűkombinációt. Ez a típusú kivonat nem jeleníti meg a Kivonatoló eszköztárát.



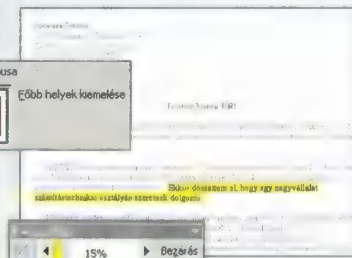
### Fókuszban

## Főbb helyek kiemelése

Ez az opció a dokumentum kulcsfontosságú részeinek automatikus kiemelésére szolgál.

Kattintson a **Főbb helyek kiemelése** opcióra, majd nyomja meg az **OK** gombot.

A dokumentum 'kulcsszavainak', keresőszavainak kijelölése érdekében minden mondat kap egy pontszámot.

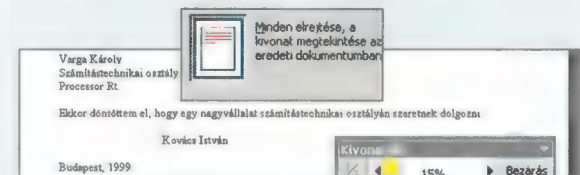


## Minden elrejtése

A 'Minden elrejtése...' opciónak köszönhetően lehetőség van a kivonat elkészítésére és a dokumentum többi részének elrejtésére.

Lépjen az **Eszközök** menü **Kivonatoló** parancsára. Válassza a 'Minden elrejtése, a kivonat megtekintése az eredeti dokumentumban' opciót. Nyomjon **OK**-t.

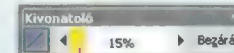
Most csak a kivonatot látja. Az előző nézethez való visszatéréshez használja az eszköztár parancsait.



## A Kivonatoló eszköztár

A 'Főbb helyek kiemelése' és 'Minden elrejtése...' opciók esetében ez az eszköztár a Kivonatoló párbeszédablakában lévő **OK** gomb megnyomásakor automatikusan megjelenik.

Kivonatoló eszköztár



Ide kattintva válthat a kivonat kiemelt megjelenítése, illetve a kivonat elrejtése nézetek között.

toló párbeszédablakában lévő **OK** gomb megnyomásakor automatikusan megjelenik.

Az eredeti dokumentum 0%-100% közötti kivonatának megjelenítése



# Word Varázslók

## Tartalom

- ▶ A Levél Varázsló használata
- ▶ Színes naptár készítése Wordben
- ▶ Honlap szerkesztése a Varázsló segítségével
- ▶ Boríték nyomtatása

**Varázslatos időmegtakarítás**



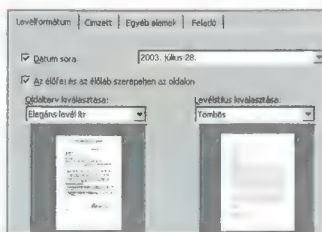
## Csodálatos varázslók

A Word 2000-ben a varázslók segítségével családi hírlevelet szerkeszthet, mindössze néhány kérdésre kell válaszolnia. A Word varázslói sokféle stílusban készült, irodai és otthoni felhasználásra alkalmas levél-, fax-, hivatalos

dokumentum- és honlapmintát tartalmaznak. Ebből a fejezetből megtudhatja, hogyan találja meg a Word 2000 varázslóit, és hogyan készíthet, pár egyszerű lépésben végighaladva egy új dokumentumot, mentse a

## Tudta-e?

**H**a olyan dokumentumot készített, amit később is használni szeretne, elmentheti sablonként. Lépjen a Fájlművelet menü Mentés másként parancsára és a 'Fájltípus' részben válassza a Dokumentumsablon opciót. Nevezze el a doku-

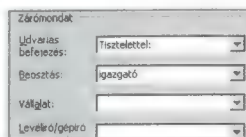


mentumot, mentse a Templates mappába. Legközelebb csak kattintson a Fájlművelet menü Új Dokumentum parancsára, a Még több Word sablon sorra. A dokumentum általában sablonok fül alatt kerül kilistázásra.

## Kérdés-felelet

**K** A Levél Varázslóban van-e lehetőség az 'Üdvözléssel' sort 'Tisztelettel'-re változtatni?

**F** Az 'Üdvözléssel' a Levél Varázsló alapbeállítása. A 'Küldés adatai' fül alatt megváltoztathatja a zárómondatot, ha kijelöli azt, és az 'Üdvözlés befejezés' sorba egyszerűen beírja a kívánt szöveget. Ha a Bezáras gombra kattint, a levélben az új szöveg jelenik meg.



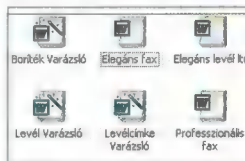
**K** A Weblap Varázsló Vizuális témájára kattintva, a nem jelenik meg. Megnyomhatom a Telepítés gombot?

**F** A Word telepítések bizonyos elemei, mint a ClipArt, a hátterek, sőt a sablonok és a varázslók nem telepíthetők a gépre, hanem a telepítő lemezen maradnak. Ugyanez történik a Vizuális témával, ezek tehát nem jelennek meg, amikor rájuk kattint. Ha a 'Telepítés' parancsot választja, a gép azonnal kéri az Office CD-t. Ezután a téma a gépre másolódik.

A kijelölt téma telepítéséhez és mintájának megtekintéséhez kattintson a Telepítés gombra.

**K** Mi a különbség a varázslók és a sablonok között? Melyiket használjam?

**F** A Sablonok kész dokumentumként nyílnak meg, míg a Varázsló egy teljesen új dokumentum elkészítésében segít. Az 'új dokumentum' párbeszédablakban a sablonok sima Word dokumentumként jelennek meg, míg a Varázsló ikonja fölött egy varázspálca látható. A sablonokban szükség esetén lehetősége van megváltoztatni a szavakat, a külsőket és a formázást. Ha igényeinek megfelelően szeretne egy dokumentumot testre szabni, használjon egy Varázslót az elképzeléséhez legközelebb álló dokumentum megszerkesztéséhez. Mentse a dokumentumot, majd próbálja ki néhány változtatást.

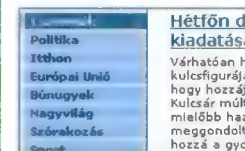


## Szótár

**Office Segéd** Animált sűgő, akinek neve Gém Géza és jele a gépkapocs, amely használat közben előugrik és tanácsokat ad. Az animációt kicserélheti (macskára, kutyára vagy más jelle), ha jobb egérgombbal rákattint, és a Segéd kiválasztása parancsot választja. A Segédet a Segéd elrejtése parancs elrejtetheti el.



**Navigátor** A honlap tetején vagy oldalán található sáv, amely az oldal összes hivatkozását tartalmazza. Ahogy a honlap oldalon belül keres, a navigátor sáv a helyén marad, a kiválasztott rész pedig külön adatkeretben jelenik meg.

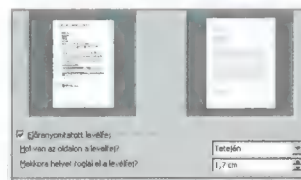


**Adatkeret** A honlap része. Az újabb hivatkozásokat elindító gombok vagy hivatkozások általában egy függőleges keskeny keretben helyezkednek el, míg a megnyitott hivatkozások egy középső keretben vagy panelben jelennek meg.

## Hibakereső

**K** Levél Varázslóban készített egy levelet, de nyomtatáskor az első sor eltakarja a levélpapír cégjelzését.

A Levél Varázslót beállíthatja úgy, hogy a nyomtatást az oldalon lejjebb kezdje. A Levél Varázsló Levélformátum ablakában tegyen pipát az 'Előrenyomtatott



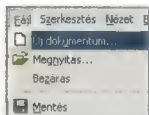
segítségével adja meg, mennyi helyet hagyjon ki a Varázsló.



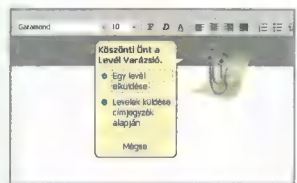
## A Levél Varázsló

A Word 2000 Varázslói segítenek különböző dokumentumok, pl. levelek, feljegyzések, faxok megszerkesztésében. Válaszadjon pár kérdésre, és nézze, hogyan végzi el a Varázsló a munka dandárját.

**1** A Varázslók megtekintéséhez, kattintson a **Fájl** menü **Új Dokumentum** almenüjére, majd a **Még több Word Sablon** parancsra.



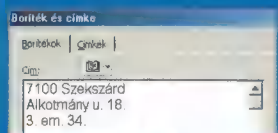
**2** A Varázslók és Sablonok kate- gorizálva vannak, mint pl. Általános vagy Levelek és Faxok csoport. A Levél varázsló elindításához válassza a **Levelek és Faxok** fület, majd kattintson duplán a **Levél Varázsló** ikonra. Amikor az Office Segéd megjelenik, kattintson az 'Egy levél elküldése' sor melletti kék pontra.



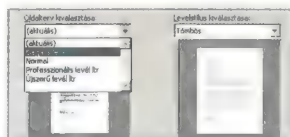
### Kisokos

#### Saját boríték nyomtatása

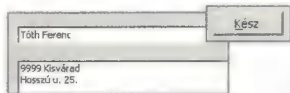
Ha a Levél Varázsló segítségével elkészítette a levelet, az Office Segéd megjeleníti, hogyan a borítékot is készíteni.



**3** Válasszon az 'Oldalterv kiválasztása' rész menüjéből. Jelölje ki a levél stílusát a 'Levélstílus kiválasztása' részben és nyomja meg a **Tovább** gombot.



**4** Töltse ki a **A levél címzettjének adatai** rész adatmezőit és nyomja meg a **Tovább** gombot. Most adja meg a többi információt, mint pl. a levél küldőjének adatait, és kattintson a **Kész** gombra.



**5** Rendelkezésre áll a kívánt stílusban megírt levél. A tartalmi rész beírásához csak jelölje ki a vakszöveget, vagy háromszor kattintson rá, majd írja felül.

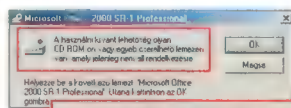
## Naptár készítése

A Naptár Varázsló segít egy hasznos és izléses havi naptár elkészítésében, amelyben akár képeket is elhelyezhet.

**1** Lépjen a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsára. Válassza a **Még több Word Sablon** parancsot. Kattintson az 'Egyéb dokumentumok' fülre. Dupla kattintással nyissa meg a **Naptár Varázslót**.



**2** Ha ez a varázsló nincs telepítve, a Naptár ikonra való kattintáskor a gép kérni fogja a Word CD behelyezését. Tegye be a CD-t és nyomja meg az **OK** gombot. A Naptár Varázsló automatikusan telepítésre kerül, és annak legközelebbi indításakor nem kell ismét betennie a CD-t.



**3** Megnyílik az induló képernyő. Kattintson a **Tovább** gombra a következő ablak megnyitásához.

#### Naptár varázsló

A varázsló segítségével havi levetásban megjelenő naptárakat készíthet.

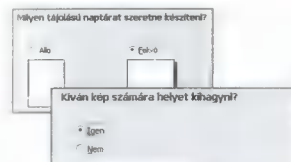
### Ötlet

Ha egy lépést illetően meg- gondolta magát, a lépés tör- léséhez nyomja meg a **Vissza** gombot.

**4** A Stílus ablakban tegyen pon- tot a három naptárstílus egyi- kéhez. Kattintson a **Továbbra**.



**5** A Tájolás és Kép részben adja meg, hogy álló vagy fekvő tá- jolású naptárt szeretne készíteni. Kép beillesztéséhez tegyen pontot a 'Kíván kép számára helyet ki- hagyni?' rész alatti 'Igen' sor mellé. Kattintson a **Tovább** gombra.



**6** Az Időtartam részben a le és fel nyílak segítségével adja meg a naptár kezdő és befejező dátumát. Választhatja egy hónap, egy év vagy akár hosszabb időtar- tam kinyomtatását is. Kattintson a **Továbbra**, majd a **Befejezésre**.

**7** Kérjen segítséget az Office Se- gédőtől, ha az alapértelmezett képet ki szeretné cserélni, valamint megtekintheti azt is, hogyan tud a naptárba adatokat beírni.

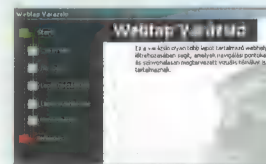


## Fókuszban

### Weblap Varázsló

Honlapjának elkészítésében is pillanatok alatt segít egy Varázsló. Íme:

**1** Lépjen a **Fájl** menü **Új do- kumentum** parancsára, vá- lassza a **Weblapok** fület, majd kattintson duplán a **Weblap Va- rázsló** ikonra.

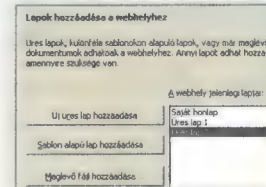


**2** A Varázslóban kattintson a **Tovább** gombra. Kattint- son a cím és hely részre, majd a 'Navigálás' részben válassza ki, hogy adatkereteket vagy min- den hivatkozást részére külön honlapot szeretne használni.

#### Mi a webhely címe?

A webhely címe:  
János weblapja

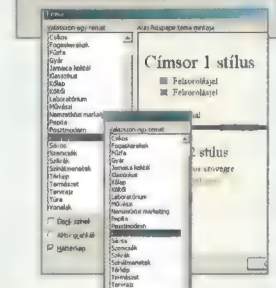
**3** A 'Lapok hozzáadása a webhelyhez' részben tetsző- leges számú oldalt adhat a hon- laphoz. Ezek lehetnek új oldalak és korábban elmentett doku- mentumok. A 'Lapok sorrend- je' részben megadhatja a lapok megjelenésének sorrendjét.



**4** A 'Vizuális té- ma' részben válassza ki a honlap általános megjele- nését. Tegyen pon- tot a 'Vizuális téma hozzáadása' sor mellé, és a stílusok megtekintéséhez kattintson a **Talló- zás** a témák kö- zött parancsra. A baloldali ablak témára kattintva jobb oldalon megjelenik azok bemutató képe. A téma telepítéséhez nyomja meg az **OK**, majd a **Befejezés** gombokat.

#### Milyen vizuális témát szeretne a webhelyéhez felhasználni?

Vizuális téma hozzáadása  
Téma hozzáadásával betűtípusok, al- kalmazási módok és háttérképek kerülnek a webhely megtervezésére.



#### Fő címsor

##### Tartalom

- Mondat
- Képek és feliratok
- Címek és feliratok
- Alapvető formázás
- Szövegszerkesztés
- Táblázat



# Keres és cserél

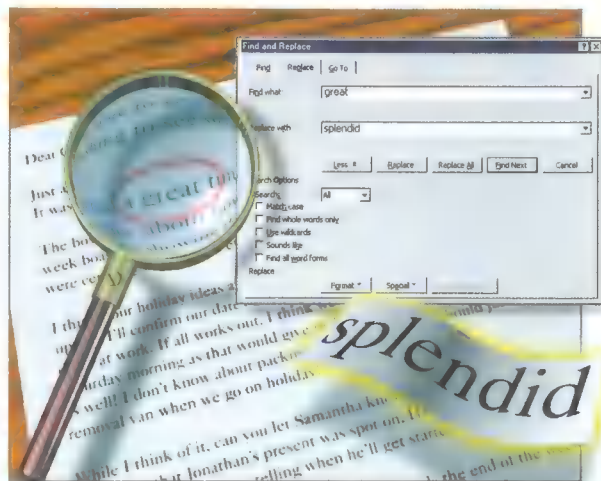
**Szókincs-tár**

## Tartalom

- Gyors és könnyű korrekciók
- Helyesírási hibák automatikus javítása
- Többszörös helyreigazítás egyetlen gombnyomással
- Azonnal kijavított központozás

Egy dokumentumban a helyesírási, nyelvhelyességi hibák keresése és javítása hosszadalmas elfoglaltság. Hatékonyabb megoldás a szövegszerkesztő Keres és cserél parancsának használata.

Tételezzük fel, hogy írt egy történetet, melynek egyik szereplőjét Ilonának hívják, ám valamilyen okból Jankára szeretné változtatni. Nem kell minden egyes ilonát végigkeresgelnie



a szövegben, és egyenként begépelnie helyette a Janka szót; ezt a program Keres és cserél parancsa megteszi. Nézzünk egy másik példát. A „krumpli” szót „burgonyára” kívánja cserélni, de nem mindenütt. A Keres és cserél lehetővé teszi, hogy minden

egyes esetben eldönthesse, cseréli-e az eredeti szót, vagy megtartja a régit.

A Keres és cserél parancs megkönnyíti a hosszú dokumentumok szerkesztését, és igen egyszerűen átírhat vele egy adott szöveget vagy szövegrészt.

■ **nyelvtanilag helyes és elegáns fogalmazásra.** Nem árt írásainkat barátokkal vagy kollégákkal is elolvasatni – meglepő, hogy hibáinkat mások milyen könnyedén észreveszik.



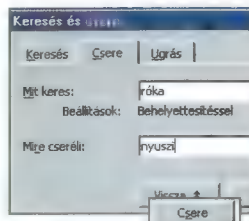
## Tudtá-e?

A helyesírás-ellenőrző programok az általunk megfogalmazott szöveget ellenőrzik. Az alapos nyelvtani ismereteket és a szöveg figyelmes újraolvasását, szerkesztését egyetlen program sem helyettesíti. Ügyeljen a megfelelő szavak használatára, a stílusra,

## Kérdés-felelet

**K** Mit használjak inkább: a Mindet cseréli parancsot, vagy egyenként nézzem végig a cserélendő szavakat?

**F** Ha biztos benne, hogy az aktuális szót mindenhol rosszul írta, akkor a 'Mindet cseréli' parancssal időt takarít meg. Ha azonban olyan szót akar mindenütt lecserélni, amelynek többféle írásmódja vagy több jelentése van, akkor a Mindet cseréli hibákat eredményezhet. Ha a „vár” szót mindenütt „várhozik”-ra cserélné, akkor ilyen mondatok is bekerülnének a szövegbe: „A szírtén büszke várakozik állt.”



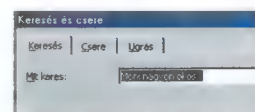
**K** Használhatom a Keres és cserél parancsot a nem kívánt szavak törléséhez?

**F** Igen. Írja a 'Mit keres' dobozba a törlendő szót, és hagyja üresen a 'Mire cseréli' dobozt. A Mindet

cseréli gombra kattintva a program a szót mindenütt törli a szövegben.

**K** Akár mondatokat is meg lehet találni a Keres funkcióval?

**F** A 'Mit keres' dobozba hosszú mondatrészeket is be lehet írni. A beírt és a keresett mondatrészeknek azonosnak kell lenni, különben a Keres parancs nem találja meg. Okosabb egy rövidebb részletet keresni, majd a változtatást begépelni.



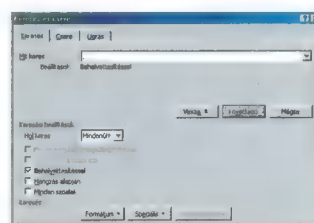
**K** Barátom figyelmeztetett, hogy túl sok vesszőt használok. Lehet, hogy igaz van. Tud erre megoldást a program?

**F** Igen. Olvasson bele a szövegbe, hogy eldönthesse, honnan lehet a vesszőket törölni. Nyissa meg a dokumentumot, kattintson a Keres menüre, és írjon egy vesszőt a Mit keres mezőbe. Kattintson a Következő gombra, és haladjon végig a szövegen, minden esetben mérlegelve, hogy törli-e a vesszőt.

## Hibakereső

A Keres nem talál mag egy szót, pedig az a szövegben szerepel.

Lehet, hogy valamilyen formátumban keresi az illető szót, például a szövegtestben egy fejlécben szereplő szót. Ha nem biztos abban, hogy az illető szó milyen betű-



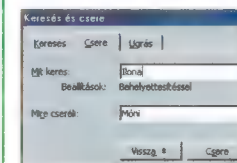
## Szótár

### Helyettesítő karakterek

Olyan karakterek, amelyek szinte bármit helyettesíthetnek a keresőmezőben. Ha a keresést finomítani kívánja, egyes betűk, szavak vagy szimbólumok helyett használhat helyettesítő karaktereket. Ezek listája, használatuk elolvasható a Sűgő menüben.

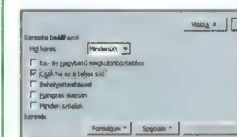
### Keretelt karakterek

A szó, szószor vagy szimbólum, amit a szövegben meg kíván találni.



**Formátum** Megváltoztatja a szöveg megjelenését, például a betűtípust, méretet, stílust, elhelyezést a lapon.

**Különleges opciók** Az úgynevezett nem nyomtatható karaktereket, például a bekezdésjeleket segít megtalálni.

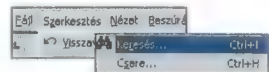




## A Keres és cserél parancs használata a Wordben

A Microsoft Word szövegszerkesztő programban a Keres és Cseré opciókat egy ablakban találja meg. Az ablakban mindegyik fő funkcióhoz – Keres, Cseré és Ugrás – egy-egy címke tartozik.

**1** Nyisson meg egy Word dokumentumot, és jelöljön ki egy részt. Kattintson a Szerkeszt menüre, válassza a Keres opciót.



**2** A Keres ablakban írja a Mit keres mezőbe a keresni kívánt szót. Ezután kattintson a Következő gombra.

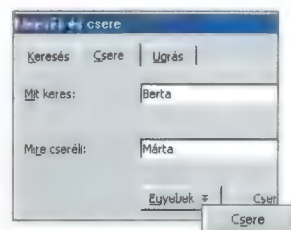


**3** Kijelöli a szó első előfordulási helyét. Ha a Mégsem gombra kattint, a keresőablak bezáródik, és a szó kijelölve marad. Ha a Következő gombot választja, megkeresi a szó következő előfordulását.

Ez a kártya arra, hogy vírusvizsgálatát, és hogyan hozzá segítségével újra tudja indítani a

**Ötlet**  
Használja a Keres és cserél parancsot a szövegfeladat kijavításához.

**4** A Keres szövegmezőben megjelenő szó cseréjéhez válassza a Szerkeszt menü Cseré opcióját, vagy kattintson a Cseré címkére a Keres és cserél ablakban. A Mire cseréli ablakba gépelje be azt a szót vagy szöveget, amivel a keresett szót helyettesíteni kívánja.

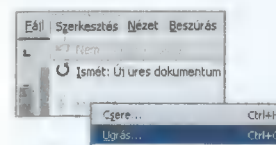


## Fókuszban

### Keresés az Ugrás opcióval

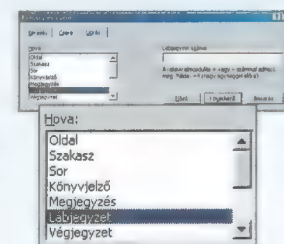
A Ugrás parancssal a dokumentumban meghatározott szavakhoz vagy szakaszokhoz tud ugrani.

**1** A Keresés és cseré ablakban a megfelelő címkére vagy a Szerkeszt Ugrás opciójára kattintva nyissa meg az Ugrás ablakot.



**2** Kattintson a Hová ugorjon lista valamennyi elemére. A szövegkereső mező fölötti fejléc minden esetben változik. Ha a Lábjegyzet sort jelöli ki,

az 'Írja be a lábjegyzet számát' mondat jelenik meg. Válassza a kívánt opciót.



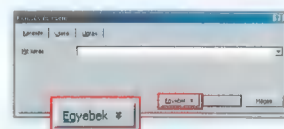
be a keresendő oldal számát, kattintson a Következő gombra, hogy az illető szakaszt megtalálja.

**4** A dokumentumban való előre/hátrahaladáshoz írjon a szám elé plusz- vagy mínuszjelet. Például, ha 12 soronként kíván előrehaladni, akkor jelölje ki a Hová ugorjon lista Sor elemét, a keresőmezőbe pedig írja, hogy „+12”.

## Fókuszban

### Az Egyebek opció gomb használata

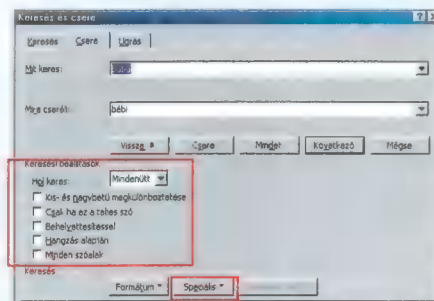
A Keresés és cseré ablak Egyebek gombjának használatával a szavak és mondatok keresése még egyedibbé tehető.



**Nagy/kisbetű** Ha például a „ház” szó valamennyi előfordulási helyét meg szeretné találni, a nagy kezdőbetűket is („Ház”), akkor pipálja ki a Kis/nagybetű opciót.

**Teljes szavakat keres** Ha kijelöli a Teljes szavakat keres opciót, és beírja a 'Mit keres' mezőbe a „szín” szót, akkor a keresőprogram csak a „szín” szót találja meg, a „színház” vagy „színel” szavakat átugorja.

**Helyettesítő karakterek használata** Ha kijelöli ezt az opciót, és begépeli a 'Mit keres' mezőbe a 'b?g' karaktersort, akkor a program minden olyan hárombetűs szót megtalál a szövegben, amely



b-vel kezdődik és g-vel végződik, például „bög” vagy „büg”.

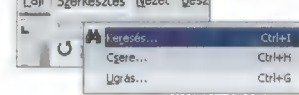
**Hasonló hangzású** Pipálja ki ezt az opciót. A keresőprogram megtalálja a hasonló hangzású, de másképpen írandó szavakat is. Ilyen például a „kiáltt” és „kiált” szó.

**Formátum** Lehet keresni a formátum alapján is. Egy félkövéren szedett szót dőlt betűkkel írttal lehet helyettesíteni, vagy az aláhúzott szavakat félkövérré lehet változtatni.

## A Keresés és cseré parancs használata a Works-ben

A Microsoft Works program is tartalmazza a Keresés és cseré parancsot, amely a Wordbe épített programhoz hasonlóan működik, és igen hasznos, ha nagyobb változtatásokat kell végrehajtania a dokumentumban.

**1** Válasszon ki egy olyan Works dokumentumot, amelyen a keresést és cserét gyakorolhatja. A megnyitás után kattintson az Szerkeszt menüre, és válassza a Keres opciót.



**2** A Mit keres mezőbe gépelje be a keresendő szót vagy mondatot.



**3** Egy adott szó kereséséhez jelölje ki a Csak egész szavakat keres dobozt. Kattintson a Következő gombra. A keresőprogram kijelöli a keresett szót a dokumentumban, ott, ahol a szó előfordul.

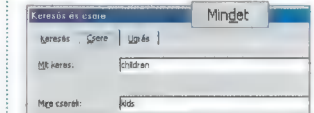
**K: Mit tehetek annak érdekében, hogy a vírusok a számítógéphez károsítsák a kockázat csökkentése érdekében.**

**Ötlet**  
Használja a Keres és cserél parancsot gyakori gépelési hibák javításához (például a „hogy” helyett írt „hoyg”).

### A Cseré funkció használata

**1** Vigye a kurzort a dokumentum elejére, menjen a Szerkeszt menübe, kattintson a Cseré opcióra a Cseré ablak megnyitásához.

**2** Írjon be egy szót a Mit keres mezőbe. A Mire cseréli mezőbe írja a szót, amivel helyettesíteni akarja, kattintson a Mindet gombra. A dokumentumban minden régi szót az újal helyettesít.





# Számítógépes szervezés

**Légy  
pontos!**

## Tartalom

- ▶ A napi teendők megszervezése a számítógép segítségével
- ▶ Információtároló és -visszakereső programok
- ▶ Az adatok karbantartása



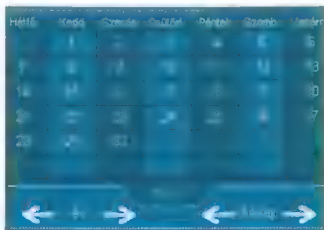
**Ü**zleti és privát életünk megszínnyli a szervezettég hiányát. Fontos telefon-számokat veszítünk el, születés-napokról feledkezünk meg, érte-kezetek kezdődnek el nélkülünk. Jól jöhet egy személyes informá-ciókezelő (Personal Information Manager – PIM). A PIM nyilván-tartja partnereinek adatait, segít a teendők rangsoroln, és idejében figyelmeztet a soron követező értekezetekre.

## Események

Ha számítógépes PIM-re van szüksége, van miből válogatnia – a Hálón tárolt határidőnaplók révén bármelyik Internet-kapcsolattal rendelkező számítógépről elérheti időbeosztását; a szervező-programok hatékonyan kezelik

partnereinek adatait és a teendőkre vonatkozó információkat, sok program beépített határidőnaplókat, címtárakat is tartalmaz. Ez a kártya életének elektronikus megszervezésében és a legmegfelelőbb PIM kiválasztásában segít.

mazó listákat készíteni. Miután a feladat teljesült, a program kipipálja. Ha nem teljesül, továbbviszi ■■ aktuális napra, és kijelöli vagy figyelmeztető hangot hallat. ([www.letoltes.com](http://www.letoltes.com), Naptar III szoftver.)



**Tydrae?**

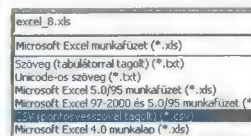
**A** sikeres emberek közül sokan értenek egyet abban, hogy fontos a teendőkről listát készíteni. Így nem fordulhat elő, hogy valamiről megfeledkezünk. A legtöbb PIM segítségével lehet ilyen dátumokat is tartal-

Mit tud ■ számítógépem?

**Kérdés-felelet**

**K** Hogyan lehet információ közvetíteni egy számológépra és egy PIM között?

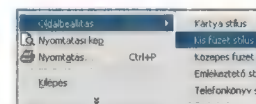
**F** Ha címjegyzékét egy számoló táblában tárolta, majd személyes információkezelőt vásárolt, nem kell újra begépelnie minden adatot. Mentse el a címátér Excelben CSV formátumban (vesszővel elválasztott értékek, a Worksben 'Text & Commas' a nevük, más programok 'CSV' fájljaként nevezik őket). Ha az adatokat az Excelben több munkalapon tárolta, akkor mindegyiket külön kell elmenteni. A legtöbb PIM programba más fájl típusokat is beemelhet. A PIM megkérdezi, hogy a PIM melyik részét melyik CSV fájlba kívánja betölteni.



**K** Lehet-e PIM-ből oldalakat nyomtatni, és határidőnaplóba tenni?

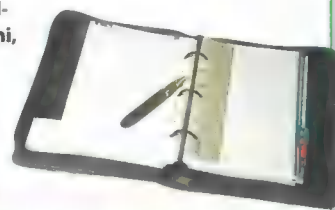
**F** igen. Jó, ha az adatkart kinyomtatja és magával viszi, ha nincs gépe közelében. A legtöbb

PIM program tud náplóméretű lapokra nyomtatni. Egyes programok, például a Microsoft Outlook esetében ezt az Őldalbeállítás parancs segítségével teheti meg. Más programok – ilyen a Lotus Organizer – nyomtatáskor teszik lehetővé a papírméret kiválasztását. Ha közönséges A4-es méretű papírlapra nyomtatott, akkor le kell vágnia annak szélét.



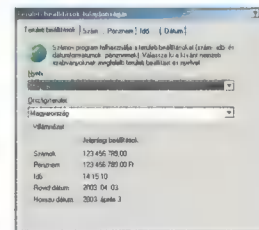
**K** Biztonságban vannak családom adatai Interneten?

**F** Az on-line üzletekhez hasonlóan, a címtárak és határidőnaplók biztonságos szervereken tárolódnak a Hálón, és jelszó védi őket. Ha nem adja meg felhasználói nevét és jelszavát idegeneknek, akkor az adatokhoz más nem tud hozzáférni.



## Hibskereső

**A dátum amerikai formátumban jelenik meg.**  
A PIM a dátumbeállításokat a számítógépből veszi át. Állítsa be megfelelően a gépen a dátumformátumot. Kattintson a **Start** gombra, majd válassza a **Beállítások** sorban a **Vezérlőpult** opció **Területi beállítások**

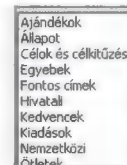


ikonját. A megjelenő párbeszéd dobozban válassza a Nyelv menüben a **Magyar** opciót, és az Ország/terület menüben **Magyarországot**. Ezzel a változtatással rögzítheti a dátum és a pénznem formátumát a számítógépen.

## Szótár

**Kontakt** Egy barát, családtag vagy üzletfél neve, címe, telefonszáma.

**Kategória** A legtöbb PIM segítségével az adatok kategóriákba sorolhatók. A feladatok, címek, találkozők adatait 'Munkahelyi' és 'Személyes' kategóriákba lehet csoportosítani. Sok PIM több beépített kategóriát tartalmaz, amiből válogatni lehet.

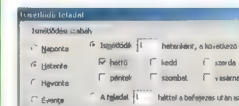


### CSV fájl

Comma Separated Values – vesszővel elválasztott értékek. A számológéptáblák ilyen szövegfájl formátumban tudják elmenteni a fájlokat, az oszlopok közé vesszőt helyezve. Az eredeti formátum a CSV fájlban nem marad meg.

### Ismétlődő események

A szabályos időközönként ismétlődő eseményeket elég egyszer bejegyezni, és megjelölni, hogy milyen időközönként ismétlődnek.

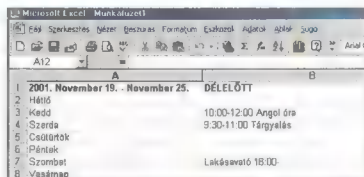




## Számológépek

Mielőtt rászánná magát egy külön erre a célra írt program vagy kézi számítógép beszerzésére, vizsgálja meg, hogy milyen könnyedén megszervezheti teendőit egy egyszerű táblázatkezelő programmal.

■ A Microsoft Excel vagy a Works számológépek segítségével létrehozhatja saját naplóját, betáplálhatja munkahelyi megbeszéléseinek időpontjait, az évfordulókat és születésnapokat, címtárat, vagy tennivalóiról listát hozhat létre. Ha nem akar Excelben dolgozni, a Microsoft Works is tartalmaz néhány hasznos feladatvezetőt, amelyeknek segítségével határidőnaplót, tennivalók listát vagy címtárat hozhat létre.



### Ötlet

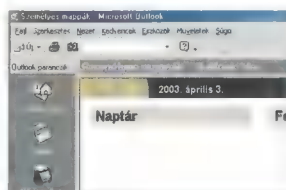
Véletlen letöltés vagy meghibásodás esetére készítsen biztonsági másolatot.

## E-mail programok

Sok e-mail program beépített címjegyzéket tartalmaz, amelyben eltárolhatja üzletfeleinek, családtagjaink nevét és adatait.

### A Microsoft Outlook

■ Ez egy igen hasznos PIM, e-mail üzeneteket is küldhet vele. Mivel üzleti kapcsolatokhoz tervezték, sok olyan funkciója lehet, amit valószínűleg nem használ, és amelyek kezelését kissé nehézkessé teszik.

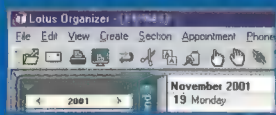


### Kiválasztás

### Bajregisztrációk összekapcsolása Lotusban

A Lotus Organizer lehetővé teszi, hogy a különböző szekciókban tárolt adatok között kapcsolatokat hozzon létre. Ha meg akarja tudni valakinek

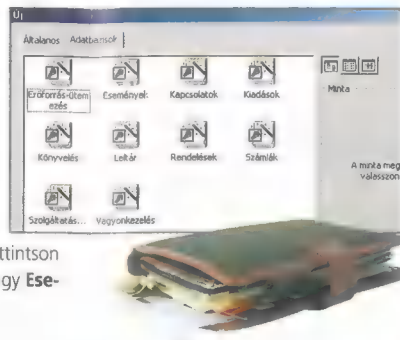
a címet, akivel megbeszélés van, kattintson a Link gombra, majd a találkozóra. Kattintson a Contacts fülre, és válassza ki a személyt. Ekkor egy láncban jelenik meg, ami azt jelenti, hogy bármelyik szekcióban a kapcsolódó adatokat a láncra kattintva megtekintheti.



## Adatbázisok

Gyakran a gépen már van valamilyen feltelepített adatbázis-kezelő program, például a Microsoft Access. Segítségével könnyen létrehozhatja és testre szabhatja naplóját és címjegyzékeit.

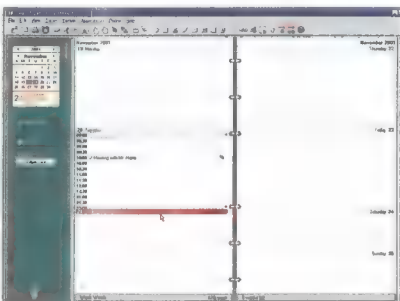
■ A Microsoft Accessben egy egyszerű adatbázis-varázsló található, melynek segítségével létrehozható egy címjegyzék és egy előjegyzési naptár. A program elindítása után válassza a Új menüt, majd a Adatbázisok fület, és kattintson duplán a Kapcsolatok vagy Események ikonra.



## A Lotus Organizer

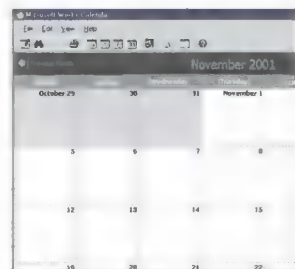
A [www.lotus.com](http://www.lotus.com) oldalról letöltheti a Lotus Organizer 30 napig érvényes próbaverzióját. Minthogy kifejezetten ilyen célra fejlesztették ki, a program sok hasznos eszközt tartalmaz.

■ A program pontosan úgy néz ki, mint egy határidőnapló. Minden benne van, ami szükséges, tartalmaz naptárat, tennivalók listát és címjegyzéket. A Lotus segítségével érkezőleiteit kategorizálhatja, és ismétlődő eseményeket állíthat be.



## A Works naptár

■ A Microsoft Works-höz kitűnően használható határidőnapló tartozik, amely nyilvántartja a találkozókat, szabadnapokat és születésnapokat. A számológépek segítségével saját címjegyzékeit és tennivalóinak listáját is létrehozhatja.



### Fókuszban

## Internetes határidőnaplók

Az internetes határidőnaplók pontosan olyanok, mint egy PIM, csak éppen bármely gépről el lehet érni őket.

A Yahoo! szolgáltatáshoz naptár, tennivalólista és e-mail cím tartozik – mindez teljesen ingyen. A szolgáltatás weboldaról a naptár a felhasználónév és a jelszó megadása után válik hozzáférhetővé, bármely gépről, akár honnan a világon. A határidőnaplót a [calendar.yahoo.com](http://calendar.yahoo.com) címen kell keresni. A háion címjegyzékeket és naptárakat

(pl. [www.hunnia.net/filofax](http://www.hunnia.net/filofax) – on-line határidőnapló) is lehet találni.



## Tesztelhető és ingyenes programok

Az Internetről rengeteg további PIM programot tölthet le ingyenes tesztelésre.

A legtöbb program kedvező áron kapható, és előzetesen tesztelhető vagy demo verzió. Próbálkozzon a [www.primletoltes.com](http://www.primletoltes.com) oldalon, keressen rá a 'naptár' vagy 'calendar' betűszóra.



A Naptár III a [www.primletoltes.com](http://www.primletoltes.com) címről tölthető le.

## Zsebszámítógépek

Ha határidőnaplóját állandóan maga mellett szeretné tudni, akkor ajánlatos egy palmtopot vásárolnia.

### Palmtopok

A legkisebb, kedvező árú számítógépek. Elfér a zsebében, de a PC-hez kapcsolható, hogy a billentyűzettel lehessen az adatokat bevezetni, és biztonsági másolatokat lehessen tárolni.

### Más kézi gépek

Sok, színes képernyős Windows Pocket PC operációs rendszerrel működő kézi számítógép kapcsolódhat az internetre. Ezek azonban napjainkban még elég költségesek.



# Az Excel mint adatbázis

**Minden  
rendben**

## Tartalom

- ▶ Adatbázis készítése Microsoft Excelben
- ▶ Tételek sorba rendezése és keresése
- ▶ Adatmezőkben szereplő értékek kiszámítása
- ▶ Az Excel adatbázis formázása



**A**z Excel a „számokkal való varázslás” kitűnő eszköze, és különböző típusú információk tárolására is kiválóan alkalmas. Segítségével a legkülönbözőbb igényeket kielégítő adatbázisok hozhatók létre. A példákat hosszan sorolhatnánk. Egy sportegyesület vezetője egyetlen táblázatban tudja karbantartani a taglistát. Egy ottan dolgozó vállalkozó adatbázisban vezetheti számláit, mun-

kapcsolatainak adatait, bevételeit, kiadásait.

Rendszerezze munkáját! Alább bemutatjuk, hogyan készíthet Excel adatbázist, hogyan használhatja a táblázatkezelő eszközeit bonyolult műveletek

elvégzésére, függetlenül az adatok mennyiségétől. Egy adott információt pillanatok alatt megtalálhat az Excelben végrehajtott rendezéssel és kereséssel. Válogatási szempontokat (szűrőket) adhat meg, így bizonyos kiválasztott mezőket jeleníthet meg.

## Tudta-e?

**A**z adatbázisok felhasználása az élet minden területére kiterjed. Ha az adatokat rendszerezük, egy ügyes kis program segítségével fontos információkhoz juthatunk.

**szülési kalkulátor**

Ha várandós, és kíváncsi mikorra várhatja gyermeke(i) születését, adja meg az utolsó menstruációjának első napját!

A kalkulátor a legtöbb szakorvos által is használt, 40 hetes számítás alapján dolgozik. Ön ennek a periódusnak körülbelül a harmadik hetében lett terhes. Kéjük vegye figyelembe, hogy ez csak egy jól bevált, de hozzávetéleges számolási módszer (28 napos ciklusokkal számol).

2003 Május 10. 100%

**szülési kalkulátor**

A szülés várható dátuma 2004. Március 7. Vasárnap, Kármán, Anita napja.

A gyermek csillogogya Halak lesz.

Hol tart ön?

A terhesség. hetében van, ez a teljes terhességi időszak %-át jelenti. (Ön hozzávetélegesen napja terhes.)

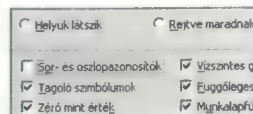
Mennyi van még hátra?

Még 40 hét (hozzávetélegesen 300 nap) van hátra, ami a terhesség teljes időszekének 100%-a.

## Kérdés-Telepel

**K** Elrejtethem-e az Excel oszlopainak betűit és sorszámkokat?

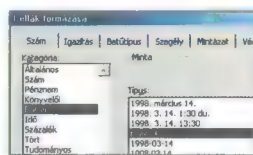
**F** Lépjen az **Eszközők** menü **Beállítások** almenüjére és válassza a **Megjelenítés** fület. A párbeszédablakban vegye ki a pipát a 'sor- és oszlopazonosítók' sor elől.



**K** Hogyan változtathatom meg a cellákban lévő adatok formátumát?

**F** Jelölje ki a cellákat, majd kattintson a **Formátum** menü **Cellák** parancsára. Az ablakban megváltoztathatja az információk megjelenítésének formáját. Például, ha a **Szám** füle lép, beállíthatja a dátumok külsőalakját vagy a tizedes jegyek számát.

**K** Hogyan akadályozhatom meg, hogy a

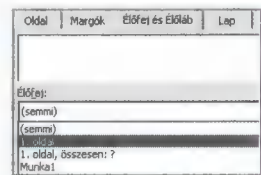


táblázat görgetése közben a sorok és oszlopok fejlécei eltűnjenek?

**F** Az Excel munkaterületet két részre oszthatja. Kattintson arra a cellára, amittől fölfelé és balra eső részt szeretné továbbra is látni. Lépjen az **Ablak** menü **Ablaktábla rögzítése** parancsára. A kijelölt terület cellái a táblázat görgetésével továbbra is láthatóak maradnak. A felosztást az **Ablak** menü **Ablaktábla feloldása** parancsával szüntetheti meg.

**K** A Word-höz hasonlóan elhelyezhetek-e az Excel-ben is élőfejet és élőlát?

**F** Igen. A **Nézet** menü **Élőfej és Élőlát** parancsának megnyomása után megjelenő párbeszédablakban, az 'Élőfej' és 'Élőlát' részek menüből válassza ki a kívánt információt, mint pl. oldal-szám, majd nyomja meg az **OK** gombot.



## Szótár

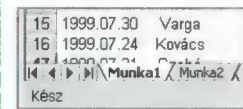
**Növekvő rendezés** Az adatok szám szerinti növekvő sorrendbe rendezése, vagy egy telefonkönyvhöz hasonlóan: abc sorrend szerinti rendezése. A Csökkenő rendezés ugyanezt jelenti, csak fordított sorrendben.



**Mező** Az összes tételelre vonatkozóan nyilvántartott bizonyos típusú információ, pl. 'Vezetéknév' vagy 'Lakcím'. Egy adatbázisban, pl. minden oszlop egy mezőnek tekinthető.

**Tétel** Az adatbázis meghatározott része. Egy adatbázisban pl. minden sor (kivéve a fejléct) külön tételeknek tekinthető.

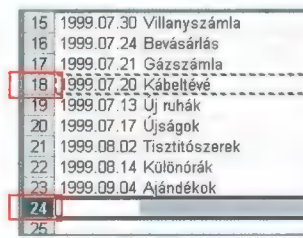
**Munkafüzet** Az Excel dokumentum másik megnevezése. A munkafüzet sorokba és oszlopokba rendezett cellákat tartalmaz. A dokumentum több Munkafüzetet is magában foglalhat, amelyek menüegyhéhez külön fület talál az ablak alján.



## Hibakereső

**Szeretne egy tételt lemásolni, anélkül, hogy újra kellene gépelnie.**

Válassza ki a lemásolni kívánt tételt a baloldalon lévő szürke sorszámmal történő kattintással (1,2,3, stb.). A tétel lemásolásához nyomja meg a billentyűzet **Ctrl + C** billentyűit. A sor



körül egy pontozott keret jelenik meg. Az adatbázis utolsó tétele alatti szürke sorszámmal kattintással jelölje ki az üres sort, majd nyomja meg a **Ctrl + V** billentyűket. A lemásolt adatok az új sorba kerülnek, és létrejön az azonos tétel.



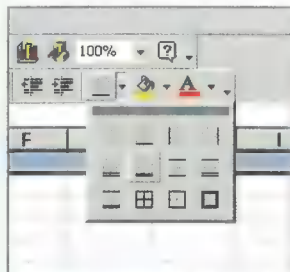
## Az Excel adatbázis-kezelő funkciói

Az Excel adatbázis készítése nem más, mint az adatok begépelése a kívánt fejléccel ellátott oszlopok alá.

**1** Nyisson egy új Munkafüzetet, és gépelje be az első sor celláiba a mezőneveket. Minden mezőnévhez használjon külön oszlopot.

E1	Dátum
A	B
1	Klubtagsági szám
2	Név
3	
4	

**2** A mezőnevek kiemeléséhez használja az Eszköztár formázó gombjait – pl. szegéllyel láthatja el a mezőneveket, kiszínezheti azokat, vagy félkövér betűtípust választhat.



Kisokos

### Adatok és számítások

Az Excelben az adatbázis meghatározott részével műveleteket végezhet. Egy olyan

B	C	D
Erték	Megnevezés	Összeg
15.000		$B1=C2$

**3** A mezőnevek alatti sorokban adja meg az adatokat. Egy sorba egy tételel gépeljen be. Ne felejtse a **Ctrl+S** billentyűk megnyomásával vagy a **Fájl** menü **Mentés** parancsával rendszeresen menteni az adatbázist.

A	B
1	Klubtagsági szám
2	Név
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	



Ötlet

Ügyeljen, milyen mezőneveket ad meg; ha később meggondolja magát, rengeteget kell újragépelnie.

## Rendezze adatbázisát

Az adatok alapértelmezésben begépelésük sorrendjében jelennek meg, de azokat tartalmuknak megfelelően átrendezheti.

**1** A kurzort helyezze az átrendezni kívánt oszlop tetszőleges cellájára.

A	B	C
A Kovács család kiadásai		
Dátum	Megnevezés	Összeg
1999.05.21	Autó javítás	25 000,00 Ft
1999.05.24	Telefonszámla	8 100,00 Ft
1999.05.26	Bevásárlás	5 620,00 Ft
1999.06.30	Új cipők Bencének	12 300,00 Ft
1999.06.01	Villanyzámla	4 230,00 Ft
1999.06.05	Tankolás	15 000,00 Ft
1999.06.10	Iskolai kirándulás	2 315,00 Ft
1999.06.11	Kölcsön törlesztés	6 750,00 Ft
1999.06.18	Kábeltvé	1 780,00 Ft
1999.06.25	Telefonszámla	8 700,00 Ft
1999.06.26	Ajándékok	14 340,00 Ft
1999.07.05	Tankolás	15 000,00 Ft
1999.07.30	Villanyzámla	4 103,00 Ft
1999.07.24	Bevásárlás	3 255,00 Ft



Ötlet

A Keresés párbeszédablakot a Shift + F billentyű megnyomásával is megjelenítheti.

**2** Kattintson az **Eszköztár Rendezés-Csökkenő** vagy **Rendezés-Növekvő** gombjainak egyikére. A cellák azonnal átrendezésre kerülnek.



A	B	C
A Kovács család kiadásai		
Dátum	Megnevezés	Összeg
1999.06.21	Autó javítás	25 000,00 Ft
1999.07.13	Új ruhák	17 900,00 Ft
1999.06.05	Tankolás	15 000,00 Ft
1999.07.05	Tankolás	15 000,00 Ft
1999.06.26	Ajándékok	14 340,00 Ft
1999.06.30	Új cipők Bencének	12 300,00 Ft
1999.05.24	Telefonszámla	8 100,00 Ft
1999.06.25	Telefonszámla	8 700,00 Ft
1999.06.11	Kölcsön törlesztés	6 750,00 Ft
1999.06.14	Külfordék	6 200,00 Ft
1999.06.26	Bevásárlás	5 620,00 Ft
1999.07.21	Gázszámla	5 400,00 Ft
1999.06.04	Ajándékok	4 320,00 Ft
1999.06.01	Villanyzámla	4 230,00 Ft
1999.07.30	Villanyzámla	4 103,00 Ft
1999.07.24	Bevásárlás	3 255,00 Ft
1999.06.10	Iskolai kirándulás	2 315,00 Ft

## Információ keresése

Ha egy meghatározott tételt keres, az Excel elvégzi a kutatómunkát. A feladat megoldásában a **Keresés** menü lesz segítségére.

**1** Válassza a **Szerkesztés** menü **Keresés** almenüjét és a párbeszédablak 'Mit keres' részében adja meg a szöveget.

**2** Nyomja meg a **Következő** parancsot. Az Excel megkeresi az első cellát. Folytassa, amíg meg nem találja a kívánt cellát.

9	1999.05.24	Telefonszámla	8 100,00 Ft	Apu
10	1999.06.25	Telefonszámla	8 700,00 Ft	Anyu
11	1999.06.11	Kölcsön törlesztés	6 750,00 Ft	Apu
12	1999.06.14	Külfordék	6 200,00 Ft	Anyu
13	1999.05.26	Bevásárlás	5 620,00 Ft	Anyu
14	1999.07.21	Gázszámla	5 400,00 Ft	Apu
15	1999.06.04	Ajándékok	4 320,00 Ft	Anyu
16	1999.06.01	Villanyzámla	4 230,00 Ft	Apu
17	1999.07.30	Villanyszámla	4 103,00 Ft	Apu
18	1999.07.24	Bevásárlás		
19	1999.06.10	Iskolai kirándulás		
20	1999.06.18	Kábeltvé		
21	1999.07.02	Tízórási		
22	1999.06.02	Tízórási		
23	1999.07.17	Újságok		



Fókuszban

## Űrlap nézet

Ha egyszerre csak egy tételt szeretne látni a képernyőn, válassza az űrlap opciót.

**1** Jelöljön ki egy cellát és lépjen az **Adatok** menü **Űrlap** parancsára. A párbeszédablak egy tételt mutat, az 'Előzőt' és 'Következőt' gombokkal pedig a szomszédos tételeket tekintheti meg.

Név:	Nagy Balázs	8 / 28
Cím1:	16/B	Új
Cím2:	3. emelet	Töröl
Cím3:	Jókai u. 5.	Előző állapot
Település:	Szekszárd	Előző
Irányítószám:	7100	Következő
Telefonszám:	99-876-5432	Szerkesztés
		Zár

**2** Az **Újat** gombra kattintással új tételt adhat az adatbázis-hoz, az ablak megfelelő részeinek kitöltésével.

	A	B	C	D	E	F
1	Név:	Cím1:	Cím2:	Cím3:	Település:	Irányítószám:
2	Nagy Balázs	16/B	3. emelet	Jókai u. 5.	Szekszárd	7100

## Egyes tételek megjelenítése

Ha csak az adatbázis bizonyos tételeit szeretné megjeleníteni, az adatok szűrésére lesz szüksége.

**1** A szűrés segítségével kényelmesen dolgozhat a tételek egy meghatározott csoportjával, ideiglenesen elrejtve a többi tételt a képernyőről. Egy számlátok nyilvántartó adatbázisban a vevő szerinti szűrés lehetővé teszi, hogy egyszerre csak egy vevő számlái jelenjenek meg.

**2** Jelöljön ki egy cellát, és nyomja meg az **Adatok** menü **Szűrés** parancsát, majd az **AutoSzűrő** gombot. Az oszlopok fejlécei mellett kis nyílak jelennek meg. A nyilakra kattintva megjelennek az oszlop bejegyzései.

2	Dátum	Tartalom
5	ápr. 18	Billenylőzet
6	ápr. 24	Billenylőzet
8	máj. 13	Billenylőzet
11	máj. 27	Billenylőzet

**3** Válasszon ki egy bejegyzést, és megjelennek azok a tételek, amelyek a kijelölésnek megfelelnek. Az **Összesítés** gombra kattintva ismét az összes tételt láthatja.

A	B
1	Dátum
2	Tartalom
3	ápr. 12
4	ápr. 15
5	ápr. 19
6	ápr. 24
7	máj. 8
8	máj. 13
9	máj. 23
10	máj. 28
11	máj. 27
12	jún. 1
13	jún. 9



# ShortKeys Lite Project

Villámgyors  
behelyettesítés

## Tartalom

- Új gyorsbillentyű kód létrehozása a számítógépen
- A dátum és az idő hozzáadása a dokumentumhoz a ShortKeys (gyorsbillentyűk) segítségével
- A ShortKeys hatékony konfigurálása



**A** ShortKeys Lite egy kicsi, de igen hasznos segédprogram, amely lehetővé teszi egy szöveg vagy szövegrész beszúrását a dokumentumba. Minden alkalommal, amikor egy meghatározott gyorsbillentyű kód beütésre kerül, a szöveg „beugrik” a dokumentumba. Ez rengeteg időt és energiát takarít meg számunkra. A ShortKeys program úgy működik, hogy folyamatosan figyelemmel kíséri a

billentyűzet használatát. Ha észleli valamelyik gyorsbillentyű kód beütését, azonnal behelyettesíti azt a hozzárendelt szöveggel.

### Pöröghet az üzlet

Akik sok üzleti levelet és e-mailt, illetve sok, gyakran ismétlődő

szövegrészt tartalmazó dokumentumot írnak, méltányolni fogják a ShortKeys Lite-ot. A gyorsbillentyűk alkalmazásával sokkal hatékonyabban írhatjuk be a gyakran használt kifejezéseket, mint az állandó kivágással és beszúrással.

## Tudta-e?

**A**z egyik lehetőség, amellyel hasznosíthatjuk a ShortKeys adottságait, olyan billentyűkódok programozása, mint pl. a © szerzői jog, a ™ védjegy és a ® regisztrált logók, amelyek gyakran nehe-

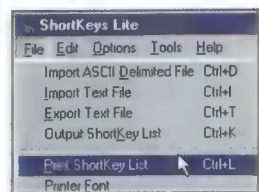
ShortKeys	Replacement
1 copyright	©
2 euro	€
3 half	½
4 quarter	¼

zen hozzáférhetők a billentyűzetről. A programozást elvégezhetsz, ha rákattintasz a Symbols gombra az Add ShortKey data párbeszédablakban, majd a kiválasztott szimbólumra rákattintasz.

## Kérdés-felelet

**K** Kinyomtathatom a gyorsbillentyű-beállításaim teljes listáját?

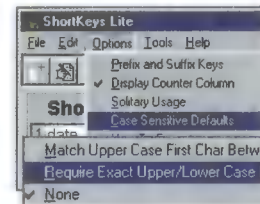
**F** A Fájllista menübe lépve egyszerűen válassza a Print ShortKey List opciót. Ne feledje, hogy a kinyomtatott anyagon csak a behelyettesítő szöveg első 50 karaktere válik láthatóvá, az Enter billentyű lenyomásai pedig szóközökként fognak megjelenni.



**K** Betűnagyság-függők a gyorsbillentyű kódok?

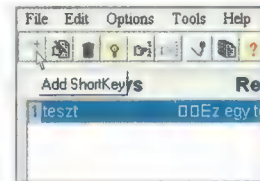
**F** Eredetileg nem betűnagyságtól függők a gyorsbillentyűk, tehát a 'telefonom' kódot akkor is felismeri, ha csupa nagybetűvel írja be: 'TELEFONOM'. Ha azt szeretnéd, hogy a gyorsbillentyű csak bizonyos betűnagyság esetén aktiválódjon, ezt a szolgáltatást bekapcsolhatja úgy, hogy rákattintasz az Option menüre, majd kiválasztja a Require Exact Upper/Lower Case Match on ShortKey parancsot.

A Case Sensitive Defaults menüpontban. Ezt a beállítást azelőtt kell megtennie, hogy beprogramozná a gyorsbillentyűt. Ezt a beállítást később külön billentyűk szerkesztésével módosíthatja.



**K** Hogyan tudok kiiktatni egy gyorsbillentyűt?

**F** Ha végérvényesen törölni szeretne egy gyorsbillentyűt, egyszerűen kattintson rá, majd az eszköztárban található Delete ShortKey (törlés) ikonra. Amennyiben csak ideiglenesen kíván egy gyorsbillentyűt használaton kívül helyezni, ezt úgy teheti meg, hogy a Deactivate ShortKey ikonra kattint.



## Szótár

**Makró** Egy program képessége arra, hogy meghatározott sorrendben felvegyen vagy reprodukáljon billentyűleütéseket vagy egyszerű parancsokat. Több szövegszerkesztő program is tartalmaz makró funkciókat, lehetővé téve ismétlődő tevékenységek felvételét és lejátszását.

**Alfanumerikus** Az olyan szöveget nevezzük alfanumerikusnak, amely tartalmazza az ABC betűket és 0-tól 9-ig terjedő számokat a kombinációját. Nem számítanak ide az írásjelek, a szimbólumok és az olyan különleges jelek, mint pl. a fordított törtvonal '\'. Nem alfanumerikus karakterek előjelzőként való használata csökkenti a nemkívánatos szövegbehelyettesítés esélyét.

ShortKeys	Replacement Keys
1 Agniet	0000Megnevezés: 0000nyit
2 Kmsz	0000Egyszerű: 0000nyit
3 Szf	0000Egyszerű: 0000nyit
4 Szf	0000Egyszerű: 0000nyit

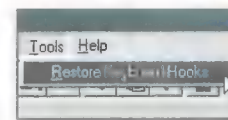
### Betűnagyságtól függő

Szövegbevitel esetén ez a kifejezés arra vonatkozik, hogy a program előírása szerint a szöveg alsó vagy felső betűállásban kerüljön-e bevitelre. Nem megfelelő betűállás használatakor elutasítja a bevitelt.

## Hibakereső

**Nem működnek a gyorsbillentyűk.**

Először is győződjön meg róla, hogy fut-e a ShortKeys program, és hogy használja-e a behelyettesítés aktiválásához szükséges előjelzőket. Ha ez rendben van, ellenőrizze, hogy nem gépelte-e el a gyorsbillentyű kódot, mivel a program a billentyűleütéseket figyeli és nem a szöveget. Ez azt jelenti, hogy ha



zavarta meg a ShortKeys működését. Újraindítás nélkül visszaállíthatja a ShortKeys programot a Tools menübe lépve, a Restore Keyboard Hooks parancsra kattintva.

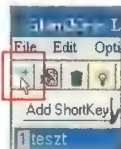


## A gyorsbillentyű kódok bevitele

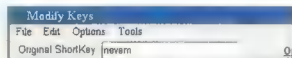
Könnyű összeállítani a gyorsbillentyű leütések listáját, amelyet használni kíván a munkája során. Miután elkészült, el fog ámulni, hogy mennyivel gyorsabban fog haladni a munkájával.

### 1 Az Add Short-Key ikonra

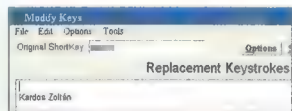
kattintva nyissa meg a Modify Keys adatbeviteli szolgáló ablakot.



2 Olyan gyorsbillentyű létrehozásához, amelyik a teljes nevét írja be, ahányszor csak a 'nevem' szöveggel találkozik, gépelje be a kódot az Original ShortKey mezőbe.



3 A nagyobb, Replacement Key-strokes szöveglapban gépelje be a teljes nevét, ahogy azt majd megjelentetni szeretné. Kattintson az Update gombra, hogy elmentse a szöveget és a gyorsbillentyű kódot az adatbázisban.

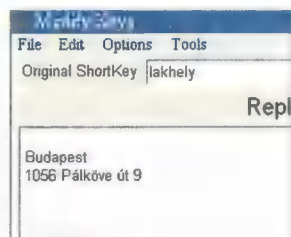


### Ötlet

#### Dátum és idő

Az aktuális dátum gyorsbillentyű kódjához való hozzárendeléshez kattintson a Date gombra a Modify Keys ablakban. Egy dátum formátum lista fog megjelenni, amelyből választhat. Ezenkívül hozzárendelni egy kódot, hogy a dátum azonnal megjelenjen, ha valaki rá kattint. Ugyanez

4 Válassza ki a hosszabb szövegek bevitelére is, mint pl. címek. Ehhez egyszerűen kattintson az Add ShortKey ikonra és gépelje be a 'lakhely' kódot az Original ShortKey mezőbe. A Replacement Key-strokes ablakba írja be a címét a szokásos módon, az Enter billentyűvel képezve új sorokat.



5 Maximum 35 gyorsbillentyű kombinációt hozhat létre a program Lite verziójával. A bevitellek egyszerűen másolhatók és más dokumentumok ablakaiba ragaszthatók, valamint max. 3.000 karakter hosszúságúak lehetnek.

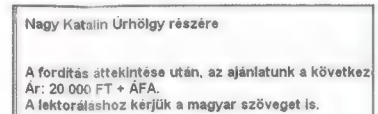


ben az ablakban található a Time gomb, amely hasonló módon működik. Ezenkívül hozzárendelni egy kódot, hogy a dátum azonnal megjelenjen, ha valaki rá kattint. Ugyanez

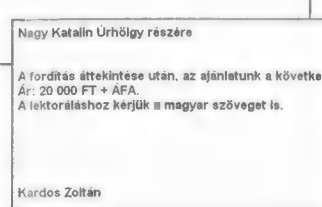
## A gyorsbillentyűk használata

A használat kezdetén furcsának tűnhetnek a gyorsbillentyűk. De ha felfedezi, hogy mennyire hasznosak, azon fog eltűnni, hogyan is tudott eddig élni nélkülük...

■ Hogy láthassa a gyorsbillentyű működését, hagyja tovább futni a programot és nyisson meg egy másik szövegalapú alkalmazást, mint pl. az Outlook Express.



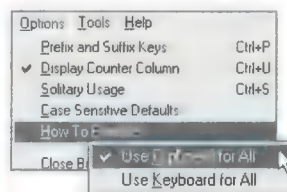
■ A szokásos módon gépelje be az üzenetét, de a végén írja be a 'nevem' gyorsbillentyű kódot. Meglátja, a korábban hozzárendelt formában fog megjelenni a neve azonnal a kód helyén.



## A ShortKeys Lite opciói

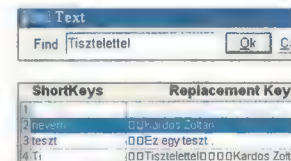
Az Opciók menü segítségével meghatározhatjuk a gyorsbillentyűk működésének módját.

■ Menjen az Options menüben a How to Execute pontra. Ha kiválasztja a Use Clipboard for All parancsot, a Gyorsbillentyű szöveg rákerül a Windows vágólapra. Ezután illeszkedik az alkalmazáshoz. Ez elvileg a legtöbb programban működik, emellett a leggyorsabb beszúrásos módszer.



■ Ha a Use Keyboard for All parancsot választja, a szövegbehelyettesítés lassabb lesz, főleg nagy szövegterjedelemben. Ez minden programban működik.

■ Ha nagy számú gyorsbillentyűvel dolgozik, és gyorsan szeretné az egyiket megtalálni, kattintson a Find gombra, írja be a behelyettesítő szöveg egyik kulcsszavát, majd nyomja meg az OK gombot. Kékkkel lesz kiemelve a találat.



### Ötlet

Törölje ki a 'teszt' gyorsbillentyűt. Másikülönben ahányszor a 'teszt' szót leírja, a program azonnal behelyettesíti azt.

## Fókuszban

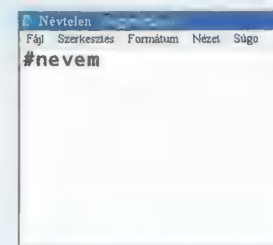
### A gyorsbillentyű-előjelző

A gyorsbillentyű-előjelző segítségével megelőzhető a felesleges szövegbehelyettesítés a munka során.

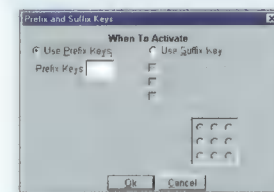
■ A normál szavak használata a legegyszerűbb módja a gyorsbillentyűk fejben tartásának. Ez viszont növelheti a véletlenszerű szövegbehelyettesítés esélyét. Az egyik mód ennek elkerülésére a nem alfanumerikus karakter használata a kódban.

Ennek megkönnyítésére a ShortKeys rendelkezik egy olyan rendszerrel, amely beszűr egy sztenderd előjelzőt az összes gyorsbillentyű elé, hogy megelőzze a véletlen behelyettesítést.

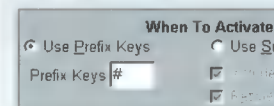
3 A gyorsbillentyű ugyanúgy fog működni, mint azelőtt, csak a '#' jel ott fog állni előtte. Tehát pl. a névkód aktiválásához a következőt kell beírnia: '#nevem'.



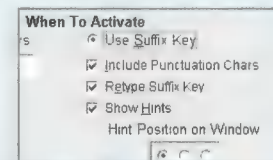
1 Kattintson a Prefix Keys ikonra az eszköztáron, hogy megjelenjenek az előjelzők és a toldalékok.



2 Győződjön meg, hogy a 'Use Prefix Keys' opció után pont álljon, majd írjon be egy karaktert a Prefix Keys mezőbe. A '#' jó választás, mert nem kell hozzá lenyomni a Shift billentyűt. Ezután nyomja meg az OK gombot.



4 Ha jobban megfelel, akár toldalék leütést is hozzárendelhet. Ehhez helyezzen egy pontot a 'Use Suffix Key' mellé. Ezután a szokásos módon gépelje be a gyorsbillentyű kódot, majd a végén nyomjon egy Enter-t. A toldalékként használt karakter nem jelenik meg a behelyettesítő szövegben.



### Ötlet

Keresse fel a www.shortkeys.com weboldalt, ahol megtalálhatja az útmutatókat, és tippeket is kaphat.



# Kiadvány- szerkesztés

**Rendszerezett munka**

## Tartalom

- ▶ A megfelelő fájlok és képek letöltése Internetről
- ▶ A munkafájlok logikai rendszerezése
- ▶ A Word kiadványszerkesztő eszközeinek használata
- ▶ Képek feliratozása



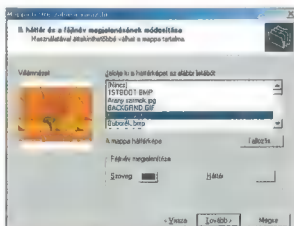
**E**gy kiadványszerkesztési feladat (DTP) megtervezésekor számos tennivalóra kell odafigyelni. A feladat elvégzésének van egy világos szerkezete, a kiadványnak logikusnak, ugyanakkor vonzó külalakúnak kell lennie. A szerkesztést megelőző kutatómunka során gyűjtött információk sok helyről érkeznek, és az adatok tárolására számos fájl kell létrehozni. Fontos egy jól áttekinthető fájl-

rendszer kialakítása, mert az összeállításkor így minden elem könnyen megtalálható.

## Egyéni stílus

Ez a fejezet a Word kiadványszerkesztő eszközeit mutatja be, segítségével lesz az információk

eredményes tárolásában és az elkészülő anyag izgalmassá és érdekessé tételében. Megismerheti a képek beillesztését a készülő anyagba, méretük megváltoztatását és a magyarázó feliratok elhelyezését.



nyomja meg a Tallózás pa-rancsot egy régebben le-mentett kép előkeresésé-hez. Ha megtalálta, jelölje ki és kattintson a Tovább, majd az eredmény megte-kintéséhez a Befejezés gombra.

**Tu d'la-e?**

A különböző munkamappák ikonjaihoz háttérképet rendelhet. Kattintson a mappára és válassza a Nézet menü Mappa beállításai parancsát. Jelölje ki a 'Válasszon egy háttérképet' sort. Kattintson a lista tetszőleges képére, vagy



dó adatot, mint pl. a szkennelés és mentés dátuma. Válassza a **Start** menü **Keresés** almenüjének **Fájlok vagy Mappák** parancsát. Adjon meg minden ismert in-

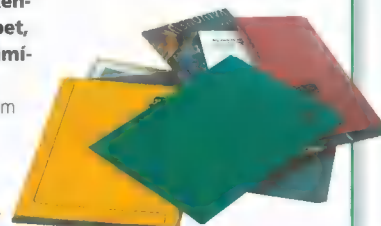
formációt a 'Név' és 'Hely' részekben, vagy válassza a **Dátum** fület a dátum szerinti kereséshez.

**K** Egyik barátomtól azt hallottam, hogy jogellenes az Internetről letöltött képet engedély nélkül felhasználni. Honnan tudhatom, mely képekre vonatkozik ez?

**F** Számos internetes kép szerzői jogvédelem alatt áll, tehát legyen óvatos, amikor képet tölt le vagy elhelyezi azt bármilyen anyagban. Ha bizonytalan, küldjön e-mail-t a honlap gazdájának és tájékoztassa, hogy mire szeretné az adott képet használni. Hasonló körülményekkel járjon el, amikor könyvekkel vagy folyóiratokkal szkennele képet.

**K** Segítség! Beszken-  
neltem egy képet,  
és nem találom a számi-  
tógépemen.

**F** A képet név, dátum és hely szerint is visszakeresheti. Ha nem emlékszik a kép nevére, adjon meg egy kapcsoló-

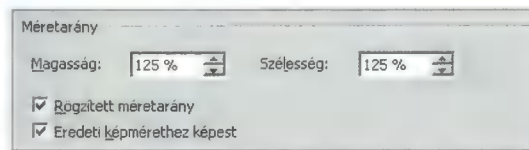


## Hibakereszt

**A beemelt  
kép túl nagy  
(túl kicsi).**

Jelölje ki a képet és válassza a Kép eszköztár

**Objektum formázása** gombját. Kattintson a **Méret** fülre, a Méretarány részben hagyja kijelölve a 'Rögzített méretarány' és 'Eredeti képmérethez



lékos értéket. Ha a Kép eszköztárat nem látja, kattintson a képre a jobb egérgombbal, és válassza a legördülő menü 'Látszik a Kép Eszköztár' sorát.

**DTP** 'Desktop publishing',  
kiadványszerkesztés.

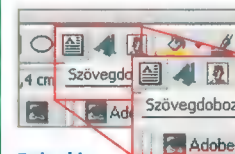
**Elhelyezés (layout)** Szövegek, grafikák, fényképek oldalon belüli elhelyezése.

**Vágólap** A PC itt gyűjti a másolt elemeket.

**Letöltés** Fájlok Internetről  
PC-re történő másolása.

**Húzd és engedd** (Drag and drop) A fájlok mozgatása. A fájlra kattintva húzza azt a megfelelő helyre, és az egérgomb elengedésével illessze be.

**Szövegdoboz** Szavak tárolására szolgáló rész, amelynek segítségével a szöveget egy blokként tudja mozgatni az oldalon belül.



## Rajzolás

**Eszköztár** Ez tartalmazza az összes DTP és tervező eszközt. Ide tartoznak a kép átalakításait végző eszközök, az előre megadott és tetszőleges formákat rajzoló eszközök, valamint a formátum változtatására szolgáló eszközök (szín, árnyék, szegélyek, vonalak, egyszerűbb effektusok).

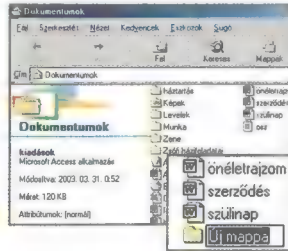


## Munkamappa kijelölése, elnevezése

Az anyagok rendszerezett tárolása érdekében készítsen egy mappát, amelybe a későbbiekben minden egyes elemet menteni fog.



**1** Fontos kijelölnie egy olyan mappát, amelyben egy helyen tudja tárolni az összes képet és egyéb fájlt. Nyissa meg az Asztal **Saját Dokumentumok** mappáját.

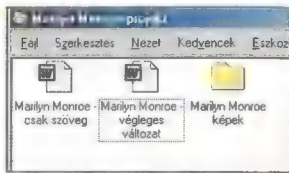


**Ötlet**

A munkamappán belül készítsen külön mappákat a képek, jegyzetek, fejezetek számára.

**2** Válassza a **Fájl** menü új almenüjének **Mappa** parancsát, majd nevezze el az új mappát.

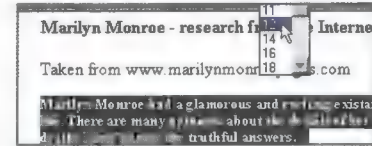
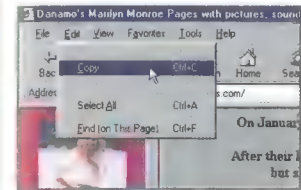
**3** Mivel a Windows hosszú fájlnevekkel is megbirkózik, igyekezzen pontosan elnevezni a mappákat. Bizonyos karakterek használata fájl- vagy mappaneveknél nem megengedett, ilyen, pl. az előre dőlő törtvonal: az '/' jel is. A bonyolalmak elkerülése végett kerülje a különleges karaktereket – használjon betűket és számokat.



## Rendszerezett letöltés

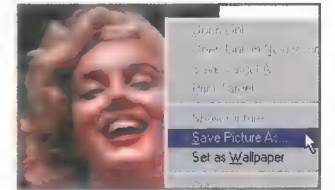
Ha hivatkozási céllal szövegeket vagy képet szeretne letölteni az Internetről, mindenképpen ügyeljen a gondos mentésre.

**1** Ha egy honlap valamely szövegrészét szeretné átmásolni, jelölje ki a szöveget és kattintson a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsára. Az átmásolt szöveg a Vágólapra kerül.



**2** Nyissa meg a dokumentumot, helyezze a kurzort a megfelelő helyre és nyomja meg a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát. A formázáshoz használja a Formátum menü almenüit. Mentse a dokumentumot a munkamappába.

**3** Kép letöltéshez kattintson jobb egérgombbal a képre, és a megjelenő menüből válassza a **Mentés Másként** parancsot. Adjon a képnek megfelelő nevet (meghagyhatja az eredeti nevet is), és mentse azt a munkamappába.



## Címek

Ha a készülő munka különböző részekből áll, a szöveg könnyebb azonosítása érdekében adjon címet az egyes szekcióknak.

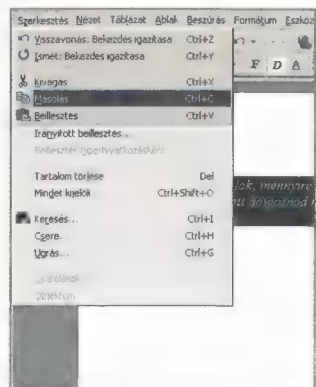
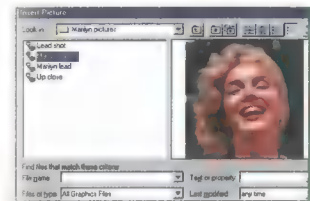
**1** A Wordben nyisson új dokumentumot és mentse azt a munkamappába. Gépelje be a címet és jelölje ki. Kattintson a **Formátum** menü **Betűtípus** almenüjére. Válassza ki a megfelelő betűtípust, betűméretet és színt, majd nyomja meg az **OK** gombot. A szöveg középre igazításához nyomja meg az Eszköztár 'Középre zárás' parancsikiját.



## Kép beillesztése

Egy témához illő kép teljesen megváltoztatja az adott anyag külalakját, színt visz az egyébként szövegtől hemzsegő, unalmasnak tűnő oldalakra.

**4** Helyezze a kurzort oda, ahová a képet szeretné tenni, majd lépjen a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **Fájlból** parancsára. Keresse meg a képet, kattintson a nevére, és nyomjon **OK**-t.

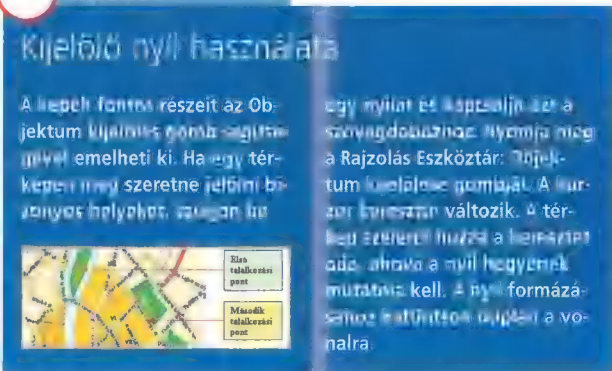


**2** Ha már nagy mennyiségű szöveget szerkesztett egy másik Word dokumentumban, másolja át és illessze be az egész szöveget, vagy annak egyes részeit.

**3** Jelölje ki az átmásolni kívánt szövegrészt. Válassza a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát. Térjen vissza az eredeti dokumentumhoz, helyezze a kurzort a szöveg kívánt megjelenési helyére, majd nyomja meg a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát.



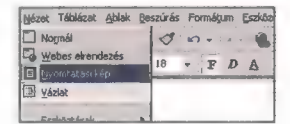
**Kisokos**



## Képek feliratozása

Az oldalon belüli elhelyezéshez érdemes szövegdobozokat használnia, mert ezeket önállóan mozgathatja.

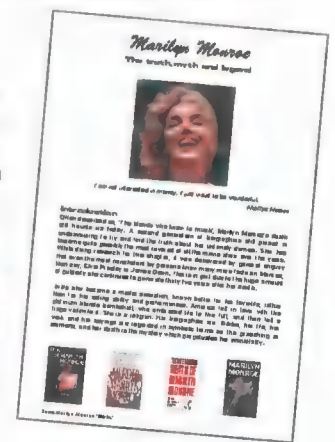
**5** Válassza a **Nézet** menü **Oldalkép** opcióját. Ellenőrizze, hogy a Rajzolás eszköztár látható-e a képernyőn, ha nem, lépjen a **Nézet** menüben az **Eszköztárakra** és kattintson a **Rajzolásra**.



**6** Nyomja meg a **Rajzolás Eszköztár**: Szövegdoboz parancsikiját. A kurzort helyezze oda, ahová a szövegdobozt kívánja tenni. Kattintson, és az egérgombot nyomva tartva húzza a szövegdobozt a kívánt méretre.



**7** A szövegdoboz átméretezéséhez jelölje ki azt, majd a sarkokban és az oldalakon lévő jelekre kattintva a kellő méretűre húzhatja. A mozgatáshoz helyezze a kurzort az egyik sarokra – a kurzor négyágú nyílra változik – és húzza, majd engedje el a dobozt a kívánt helyen.





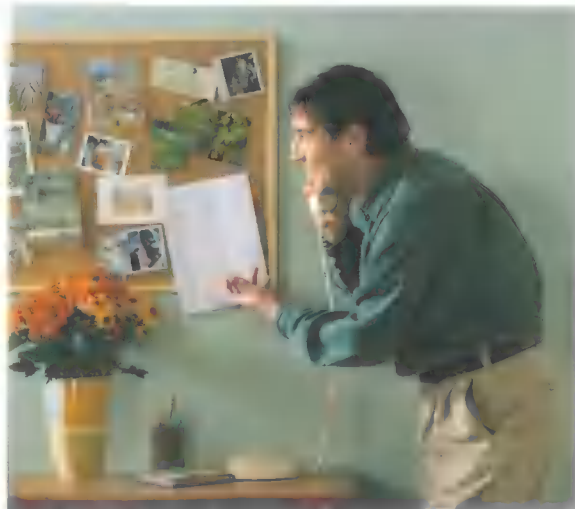
# Táblázat beszúrása

**Mindent egy vonalba**

## Tartalom

- ▶ Táblázat készítése Wordben és Works-ben
- ▶ Információk megjelenítése táblázatos formában
- ▶ Saját táblázat formázása
- ▶ Sorok és oszlopok hozzáadása és törlése

A táblázatok tökéletesen alkalmasak adatok tétel-felsorolásához, például tennivalók lista vagy címjegyzék összeállításához. A munkafüzetek kiválóan használhatók számolásra, kalkulációk elkészítésére, a táblázatok viszont kifejezetten akkor használhatók eredményesen, amikor a tételesen felsorolt információkat egy szövegkörnyezetben kell elhelyezni, plakat vagy egyéb hirdetmény formájában kell bemutatni.



## Jó választás

A táblázatok elkészítése gyors, felhasználásuk sokoldalú, testreszabásuk a stílus és formázó opciók gazdag választéka miatt nagyon egyszerű. A táblázatok másik nagy előnye, hogy közvetlenül Word és Works dokumentumban megrajzolhatók,

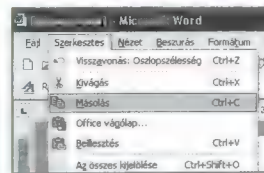
vagy oda beilleszthetők, az adatok pontosan a szövegkörnyezethez igazodva jelenhetnek meg. Ebben a fejezetben a Works és Word programok táblázatkezelési opcióival ismerkedhet meg.

## Tudtad-e?

A táblázatok hasznosabbak, mintsem gondolnánk. Mind az Excel, mind pedig a Works rendelkezik a táblázat készítéséhez szükséges eszközökkel. Ha például táblázatos formában szerkesztett meg egy listát, majd rádöbrent, hogy bizonyos számokkal is ki kell egészítenie

D	E	F
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51
52	53	54
55	56	57
58	59	60
61	62	63
64	65	66
67	68	69
70	71	72
73	74	75
76	77	78
79	80	81
82	83	84
85	86	87
88	89	90
91	92	93
94	95	96
97	98	99
100	101	102

a listát, nem kell elindítania a Windows számítógépét. Kattintson a számsor alatti üres cellára, majd nyomja meg az Autoszum ikont. A képlet azonnal megjeleníti a végösszeget. Ha a számsor valamelyik elemét módosítja, az Autoszum ikonra kattintva azonnal módosíthatja a végösszeget is.



**K** Átmásolhatom-e a táblázat adatait egy másikba?

**F** Igen, erre a Wordben és a Works-ben is van lehetősége. Ellenőrizze, hogy az új táblázat elegendő sorral és oszloppal rendelkezik az adatok fogadásához, majd jelölje ki a kívánt adatterületet, lehet ez akár egy rész vagy az egész táblázat, majd végül a **Másolás** és **Beillesztés** parancsok segítségével másolja át az adatokat az új táblázatba.

**K** Másolhatók-e a táblázat információi az Excel és Word között?

**F** A fenti módszerrel az Excel táblázat adatait egyszerűen átmásolhatók Wordbe, ismételten a **Másolás** és **Beillesztés** parancsokat használva. Győződjön meg arról, hogy a Word táblázatban megfelelő számú cella áll rendelkezésre. Van egy lényeges különbség: az Excel táblázatban képlet formájában definiált cellák tartalma nem másolódik át a Wordbe. Ha szeretné ezeket a beállításokat is átvenni, importálja a Word **Beszúrás** menüje segítségével.

lódik át a Wordbe. Ha szeretné ezeket a beállításokat is átvenni, importálja a Word **Beszúrás** menüje segítségével.

**K** Megváltoztathatom-e a táblázat elkészülte után annak teljes formátumát?

**F** Igen. Jelölje ki a teljes táblázatot az egérkurzor segítségével, majd válassza a **Táblázat** menü **Automatikus formázás** opcióját. Válasszon egy új táblázatstílust az elérhető számos opció közül.

**K** Hogyan változtathatom meg a cellák méretét?



Works

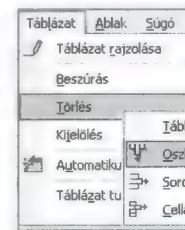
Word

**F** Helyezze az egérkurzort az oszlopok tetején lévő szürke részben két oszlop közé. Works-ben a kurzor 'Adjust' szimbólummá, Wordben kéthegyű nyílá változik. Kattintson a bal egérgombbal és húzza az egeret a kívánt szélességig. Ha meggondolja magát, és újból egyező méretre szeretné beállítani a cellákat, válassza ki a **Táblázat** menüből a megfelelő opciót.

## Hibakereső

**Nem tudja törölni a táblázat egy sorát vagy oszlopát.**

Kattintással jelölje ki a sort vagy oszlopot, majd lépjen a **Táblázat** menüre és válassza Wordben az **Oszlop** (vagy **Sor**), Worksben az **Oszlop kijelölése** (vagy **Sor kijelölése**) opciót. Az oszlop vagy sor törléséhez Wordben válassza a **Táblázat** menü **Törlés** alme-



nüjének **Oszlopok** (vagy **Sorok**) opcióját, Worksben pedig a **Beszúrás** menü **Oszlop törlése** (vagy **Sor törlése**) parancsot. Ezeket az opciókat a kijelölt oszlopra vagy sorra jobb egérgombbal kattintva megjelenő kis menü is tartalmazza. Ha véletlenül töröl egy oszlopot vagy sort, használja a **Szerkesztés** menü **Visszavonást** vagy a **Ctrl + Z**-t.



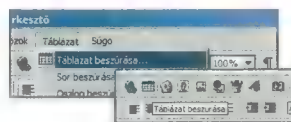
## Táblázat beszúrása Works-ben

Miután megnyitott egy szövegszerkesztő dokumentumot Works programban, a táblázatba illesztéshez kövesse az alábbi lépéseket:

**1** Helyezze a kurzort oda, ahová a dokumentumon belül el szeretné helyezni a táblázatot.



**2** Kattintson az Eszköztárban a **Táblázat beszúrása** ikonra, vagy a főmenü **Beszúrás** menüjében válassza a legördülő menü **Táblázat** opcióját.

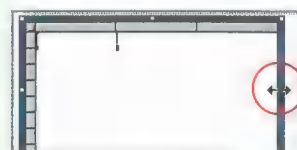
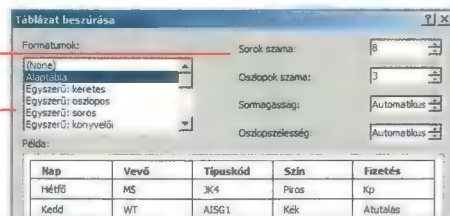


**3** Megjelenik a **Táblázat beszúrása** párbeszédablak. A megfelelő rovatokba írja be az elkészíteni kívánt táblázat sorainak és oszlopainak számát. Válasszon stílust a 'Formátum' ablakban. A Minta részben megtekintheti a kijelölt stílust. Kattintson az **OK** gombra.

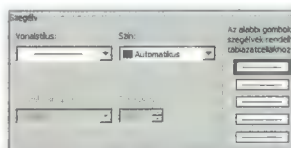
inak számát. Válasszon stílust a 'Formátum' ablakban. A Minta részben megtekintheti a kijelölt stílust. Kattintson az **OK** gombra.

Adja meg az oszlopok és sorok számát

A **Táblázat beszúrása** opció számos előre elkészített formátumot kínál



**4** Megjelenik egy, az oldal szélességével megegyező méretű táblázat. A táblázat szélein elhelyezett jelek segítségével, kattintással és húzással változtathatja meg a táblázat és a cellák méretét.



**5** Ha szegélyt húzna a táblázat köré, kattintson rá. Lépjen a **Táblázat** menü **Összes kijelölése** opciójára. Kattintson a **Formátum** menü **Szegély** parancsára. Jelöljön meg minden szegélyopciót, válasszon vonaltípust, majd **OK**.

Tárgy	Eladási ár	Beszúrási ár
Lámpa		
Képeret		
Szönyeg		
Tálca		
Váza		
Óra		
Teázókészlet		

**6** Az egyes cellákra egyenként rákattintva írja be a cellába a kívánt adatokat. Ha a beírt adatok hossza miatt szükségessé válik az oszlopok és sorok átméretezése, helyezze a kurzort a cella széléhez, és húzza azt jobbra vagy balra.

## Táblázat beszúrása Wordben

### Táblázat beszúrása

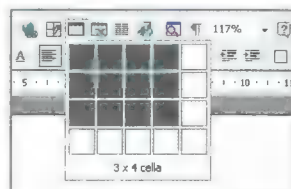
A **Táblázat Beszúrása** ikont megnyomva a szöveg szélességének megfelelő táblázat jelenik meg a képernyőn.



**1** Helyezze a kurzort a dokumentum azon részére, ahová a táblázatot szeretné beilleszteni.

Kattintson az Eszköztárban a **Táblázat beszúrása** ikonra.

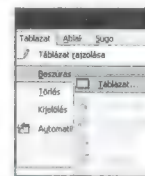
**2** Tartsa lenyomva a bal egérgombot, és húzással jelölje meg a táblázat sorainak és oszlopainak számát. A táblázat méretét csak a képernyő mérete korlátozza.



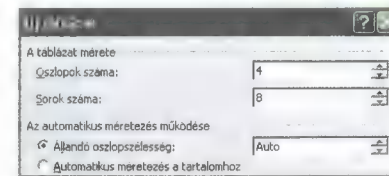
### A Táblázat menü használata

Ugyanezeket a műveleteket a **Táblázat** menü **Táblázat beszúrása** parancsa segítségével is elvégezheti.

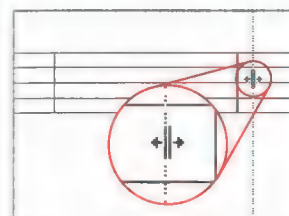
**1** A **Táblázat beszúrása** parancs aktiválásához lépjen a **Táblázat** menüre és keresse meg az opciót.



**2** Kattintson a parancsra és megjelenik a **Táblázat beszúrása** ablak. Adja meg a táblázat sorainak és oszlopainak számát, majd nyomja meg az **OK** gombot.

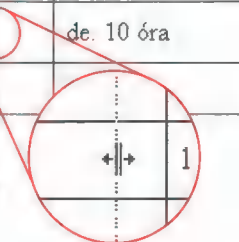


**3** Az egész táblázat méretét megváltoztathatja, ha a kurzort a táblázat széléhez helyezi, majd jobbra, illetve balra húzza azt.



Vezetéknév	Kezdőbetű	Idő
Szabó	Sz	de. 10 óra
Kovács	K	

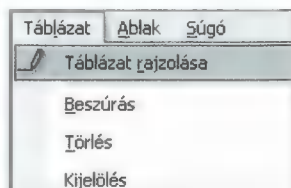
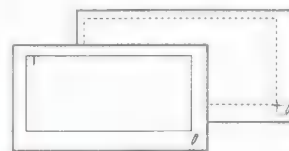
**4** A cellák méretét is módosíthatja, ha a kurzort a cella széléhez helyezi, és balra vagy jobbra húzza az egeret. Befejezésül nyomja meg a **Return** billentyűt.



## Táblázat rajzolása

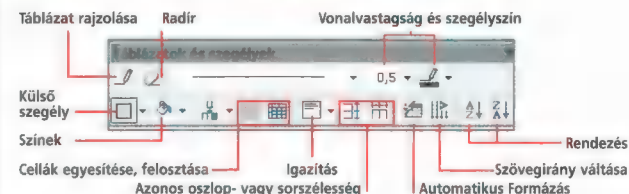
Az opció segítségével pillanatok alatt saját maga rajzolhatja meg a kívánt méretű táblázatot. Ezt követően igényeinek megfelelően helyezheti el a táblázaton belül az oszlopokat és sorokat.

**1** Válassza a **Táblázat** menü **Táblázat rajzolása** parancsát, vagy kattintson a Szokásos Eszköztár **Táblázatok és szegélyek** ikonjára.



**2** Készítsen a táblázatnak keretet. Helyezze a kurzort a készülő táblázat bal felső sarkához, majd a ceruzává változó kurzort húzza a képzeletbeli jobb alsó sarok irányába. Amikor elérte az elképzelt méretet, engedje el az egérgombot.

## A Táblázatok és szegélyek eszköztár



--	--	--

Dátum	Idő	Helyszín	Ok

**3** Helyezze a kurzort a megfelelő helyre, majd kattintással és húzással végezze el a kialakítást. A sorok kialakításához balról jobbra, az oszlopok elkészítéséhez fentről lefelé mozgassa az egeret.

**4** A szélesség beállításához kattintson a táblázaton kívülre, kattintással tüntesse el a ceruza alakú kurzort, helyezze a szokásos kurzort a cella körvonalának megfelelő része fölé, és húzással alakítsa.



# Meghívó készítése

**Személyes  
varázs**

## Tartalom

- Szöveges háttér készítése a grafikához
- Nyomtatás a kártya mindkét oldalára
- Négyzetrácsok használata a pontosabb tervezéshez



A tökéletes esküvői meghívó kiválasztása a nagy nap előtt egyike lehet a legfontosabb döntéseknek egy esküvő tervezése közben. A meghívók adják meg az alaphangot az eseményhez, érdemes rájuk odafigyelni. Az esküvő hangulatát és romantikáját tükröző saját esküvői meghívók készítésével olyan alkotás születik, amely örök emlék lehet saját magunk és vendégeink számára.

Ha olyan szín választása mellett dönt, amely harmonizál az esküvői csokor vagy a nyoszolyáló-nyok ruhájának színével, vagy ha szép kivitellű, kézi gyártású domborított papírra nyomtatja, akkor az esküvői meghívók valóban különlegessé válhatnak.

## Az első benyomás

Ez a kártya segít színt és betűtípust választani. Megmutatja, hogyan rajzolhat mintás szíveket, hogyan utánozhat kézirást, hogyan használhat négyzetrácsokat a grafikához és hogyan nyomtathat a papír mindkét oldalára.

## Tudta-e?

**M**ár rendkívül gazdag kínálatból válogathatunk, ha valamilyen jeles eseményre vendégeket szeretnénk invitálni. A színek, formák, betűtípusok és papírfajták sokaságából nem könnyű megtalálni az ízlésünknek és

A Szabó család örömmel venné részvételét, a lányuk 2003. jan. 17-én, 10 órakor tartandó esküvőjén, melynek címe: 6783 Szeged, Ferencsek hápolnája

pénztárcánknak legmegfelelőbbet. A legizgalmasabb mégis az, amit mi magunk tervezünk, esetleg saját készítésű fotóval vagy rajzzal kombinálunk. Bizzunk a fantáziánkban, nyugodtan dobjunk félre a sablonos megoldásokat!

## Kérdés-felelet

**K** Hogyan adhatok esküvői csokor motívumot a meghívóhoz?

**F** Kész mintát talál a Wordben. Az esküvői csokor beillesztéséhez először kattintson a **WordArt beszúrása** gombra a Rajzolás eszköztáron.



Válassza ki az első stílust a galériából és nyomjon **OK**-t. A WordArt szerkesztése ablakban válassza ki a Webdings betűtípust, nyomjon **Shift + Z**-t, majd **OK**-t. A **Vonal színe** gombnál a **Nincs vonal** opciót, a **Kitöltőszín** gombnál pedig a **Levendula** színt válassza. Másolja le és helyezze a motívumot a többi szívhez és a rácshoz. A csokor átméretezéséhez ragadja és húzza meg a sarokfogantyúkat.

**K** Amikor a négyzetrácsok alsó szélét az oldal alja felé húzom, átugranak a következő oldalra. Miért?

**F** Azért, mert az oldal alján lévő margónál tovább húzta az egeret. Ezt a területet szürke színnel jelöli a vonalzó. Kezdjen új oldalt, és lassan húzza lefelé a táblázat alsó szélét. Engedje fel az egérgombot, mielőtt a vonalzóon lévő szürke részt elérné.

**K** Szeretnék válaszelevezőlapot készíteni, hogy a vendégeim értesíthessenek részvevőkről. Mit tehetek?

**F** Használja ugyanazt a méretű táblázatot, mint korábban, hogy a válaszlapon a meghívóval együtt belefejjen a borítékba. A válaszlapon lehet akkora, mint a meghívó, így a boríték nem lesz túl vastag. Táblázat segítségével ismételje meg ugyanazt a mintát egy lapra, majd vágja ki őket és helyezze a meghívók mellé.



## Szótár

**Alakzatok alapértelmezésének megadása** A Rajzolás eszköztár Rajz menüjében található opció. Ezzel a paranccsal megváltoztathatja az alakzatok, például egy téglalap külsejét, ha átalakítja a vonalak, a szín és körbefuttatás jellemzőit.

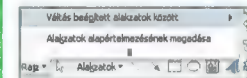
### Azonos sormagasság

A Táblázat menü egyik tulajdonsága. Amikor kijelöl egy táblázatot vagy annak részét, erre az opcióra kattintva mindegyik sort azonos méretűre alakíthatja.



**Script betűtípus** Minden olyan betűtípus, amely úgy néz ki, mintha kézzel írták volna, például Freestyle Script.

**Váltás beépített alakzatok között** A Rajz menüben található funkció, amely segít egy Word alakzatot átalakítani egy másikba anélkül, hogy megváltozna az oldal elrendezése. Az új alakzat megőrzi eredeti miniatúráját, szegélyeit és színeit.



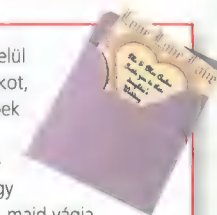
## Hibakereső

**Az esküvői meghívó nem fér be a borítékba.**

Rendelhet négyzet alakú borítékot, vagy elkészítheti saját borítékjait a meghívókhoz illő papírból. Ehhez nyissa meg a meghívót Wordben és rajzoljon egy, az összehajtott meghívónál kicsivel nagyobb téglalapot a Rajzolás eszköztár segítségével. Az Alakzatok közül



a Folyamatábrán belül talál olyan „D” alakot, amivel elkészíthetők a boríték fülei. Nyomtassa ki a boríték körvonalaival egy megfelelő papírra, majd vágja ki. Hajtsa és ragassza fel három fület, a felsőt pedig hagyja meg szájnak.





## Négyzetrács rajzolása

Használja egy táblázat rácsoztatát arra, hogy elkészítse a meghívó körvonalait. A felső három négyzet lesz a meghívó hátoldala.



**1** Menjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** pontjába. A **Margók** fülön állítsa a margókat 2 cm-re. Kattintson a **Papírméret** fülre, majd a **Fekvő tájolásra**. Nyomjon **OK**-t. Kattintson a **Táblázat beszúrása** gombra, és jelöljön ki egy 2 x 3-as táblázatot.

**2** A **Nézet** menüben kattintson a **Vonalzó** opcióra, amíg a pipa meg nem jelenik. Nyomja le az **Eszköztár Táblázatok és szegélyek** gombját, majd kapcsolja ki a **Táblázat rajzolása** eszközt. Hogy a táblázat illeszkedjen az oldalra, az alsó szélére helyezve az egérmutatót húzza lefelé az egeret, amíg majdnem eléri a vonalzó alján levő szürke részt.



**3** Jelölje ki a táblázat sorait,

majd menjen a **Táblázat** menü **Automatikus méretezés** pontjába, és válassza az **Azonos sormagasság** parancsot. A **Táblázatok és szegélyek** eszköztáron kattintson a **Külső szegély** gombra, majd válassza a **Minden szegély** opciót. A Vonalzó mellett a nyílcskára kattintva válassza a szaggatott vonalat.



### Fókuszban

## Szívek és szöveg hozzáadása

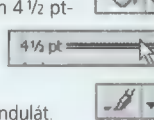
Most kell elkészítenie a meghívó középső részét, ahol jól mutat a szív alakú keret, amelybe a meghívó szövege kerülhet.

**1** Menjen az **Alakzatok** menü **Egyszerű alakzatok** pontjába. Kattintson a szívformára és rajzoljon egy szívet. Válassza a **Vonalszín**, **Nincs vonal** és a **Kitöltőszín**, **Kitöltési effektusok** opciókat. A **Mintázat** fülön a 20%-os mintát, az **Előtérnél** pedig



a levendula színt jelölje ki. Nyomjon **OK**-t.

**2** Rajzoljon egy kisebb szívet az előbbi szív középre. A **Kitöltőszínből** válassza a **Fehér**et. Válasszon 4 1/2 pt-os vonalstílust, és a **Vonalszín** palettán ismét állítsa be a levendulát.

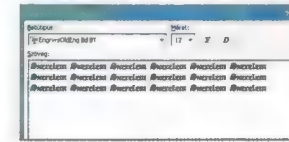


## Felirat a háttérben

A **WordArt** segítségével elkészítheti a háttérben levő feliratot, amelyet árnyalhat és elforgathat.



**1** Kattintson a **WordArt beszúrása** gombra. A **WordArt** galériában válassza az első stílust. Nyomjon **OK**-t. A **WordArt** szöveg szerkesztése ablakban válasszon betűtípust (a példánkban 8 pt méretű **Wedding Text** BT van). Írja be a „Szerelmem” szót és egy szóközt.



Ismétlje meg ötször, nyomjon **Entert**, és négy további sort írjon tele. Nyomjon **OK**-t.

**2** Helyezze a **WordArt**ot a rács bal alsó négyzetébe. Rákattintva a jobb felső fogantyúra nyújtsa ki a **WordArt**ot addig, amíg kitölti a négyzet alsó felét. A felirat kiszínezéséhez kattintson az eszköztáron a **WordArt formázása** gombra, majd a **Vonalszín Nincs vonal**



opcióra. Nyomja le a **Kitöltőszín** gombot és válassza a levendulát.



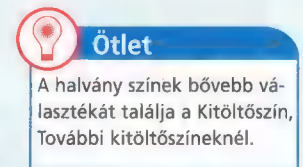
**3** A másoláshoz jelölje ki a **WordArt**ot, és kattintson rá jobb egérgombbal. A menüből válassza a **Másolást**, majd a rács tejetén kattintson a **Beillesztésre**.



**4** A második szövegrész megfordításához a **WordArt** eszköztáron válassza a **WordArt függőleges szöveg** opciót. Másolja le a feliratot tartalmazó négyzetet, hogy a rács felső részét kitölthesse vele.

**3** Foglalja egy csoportba a szív két részét úgy, hogy a **Shift** gomb lenyomása mellett mindkettőre rákattint. A képernyő alján található legördülő **Rajz** menüből válassza ki a **Csoportba foglalás** parancsot. Jobb egérgombbal kattintson a szívre és válassza a **Másolást**, majd húzzon egy-egy szívet az oldalán található cellák mind-egyikébe.

**4** A középső szív alakját váltsa négyzetre a **Rajz** menü **Váltás beépített alakzatok között** parancsával, majd az **Egyszerű alakzatok**, **Alakváltás – téglalap** opcióval. A sarokfogantyúk elmozdításával állítsa a téglalapot akkorára, mint a táblázat egyik cellája.



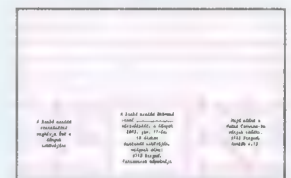
### Ötlet

A halvány színek bővebb választékát találja a **Kitöltőszín**, **További kitöltőszíneknél**.



**5** Kattintson a **Szövegdoboz** gombra és rajzoljon szövegdobozt a bal alsó szív fölé. Írja be a szöveget és válasszon egy betűtípust (itt **French Scriptet** használtunk). Másolja le a szövegdobozt a táblázat celláihoz és a másik szívhöz. Írja rá a szöveget, majd csökkentse a betűméretet a kellő mértékben.

**6** Kétoldalas meghívó nyomtatásához tegyen egy keresztet a papír egyik végére, és ezzel a végével előre helyezze a papírt a nyomtatóba. A lap másik oldalára úgy nyomtathat, hogy először a megjelölt végét teszi a nyomtatóba, üres oldalával felfelé. Vágja le a külső széleket, és harmonikaszerűen hajtsa össze a meghívót.





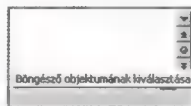




## A Böngésző objektumának kiválasztása gomb

A Word dokumentumablak jobb alsó sarkában található három gomb számos lehetőséget kínál a dokumentum áttekintésére és az abban való keresésre.

Menjen a Word képernyőjének jobb alsó sarkára. Kattintson egyszer a két nyíl között található, kört ábrázoló gombra. A megjelenő gyorsmenüben 12 lehetőség közül választhat. Mindegyik opció egy-egy bizonyos fajta dokumentumhoz illő külön funkciót kínál.



Kattintson a Böngésző objektumának kiválasztása gombra.



**Ugrás ide** kattintva közvetlenül a dokumentum egy bizonyos oldalára vagy szakaszához juthatunk.



**Keresés** Egy adott szó vagy kifejezés keresésére való a dokumentumon belül.



**Tallózás módosításonként** Ezzel a dokumentum legutóbb szerkesztett pontjára juthatunk.



**Tallózás címsoronként** Ezzel a paranccsal a dokumentum egyik címsorától eljuthatunk a következőhöz.



**Tallózás ábránként** Segítségével gyorsan böngészhet dokumentumának képei között.



**Tallózás táblázatonként** Ha több táblázattal dolgozik, az egyikből a másikba lépéshez kattintson ide.



**Tallózás oldalanként** Ez a gomb az oldalak közti böngészést segíti.



**Tallózás szakaszonként** Szakaszokra osztott dokumentumok böngészéséhez.



**Tallózás megjegyzésenként** Gyorsan megtalálja a dokumentumba illesztett megjegyzéseket.



**Tallózás lábjegyzetenként** Lábjegyzeteket tartalmazó, formális dokumentumoknál hasznos.



**Tallózás végjegyzetenként** Szövegszakaszok végén található jegyzetek böngészéséhez.



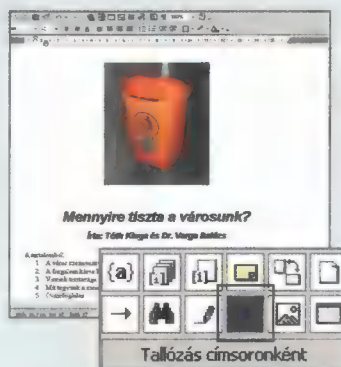
**Tallózás mezőnként** Mezőket tartalmazó oldalak – pl. levelek és küldemények – tallózásához.

## A böngésző parancsok használata

A böngésző gombokat minden Word dokumentumhoz használhatja, igazán jó hasznát azonban a több objektumot tartalmazó dokumentumoknál veheti.

**1** Nyisson meg vagy készítsen egy többoldalas dokumentumot. A böngésző eszközök lehetőségeinek kiaknázására lehetőleg olyat, ami táblázatokat, képeket és címsorokat is tartalmaz.

**2** Kattintson a képernyő jobb alsó sarkában lévő **Böngésző objektumának kiválasztása** gombra. Válassza ki a **Tallózás címsoronként** opciót (jobbra).



**3** A Böngésző objektumának kiválasztása gomb két oldalán a nyilak kékre váltanak, ezzel jelezve, hogy ezt a fajta tallózást választotta.



### Ötlet

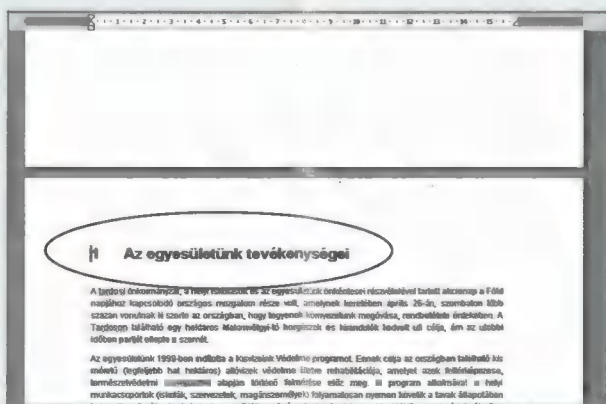
Az Ugráshoz használja a **Ctrl + G** billentyűparancsot.



**4** Kattintson egyszer a lefelé mutató kék nyíllal jelzett **Következő címsor** gombra.



**5** A Word átnézi a dokumentumot és kikeresi a következő címsort. Nem kell a görgetőszával vesztegetnie az idejét, pár kattintással gyorsan átfuthatja a dokumentumot.



A kurzor már át is ugrott a következő címsorra.

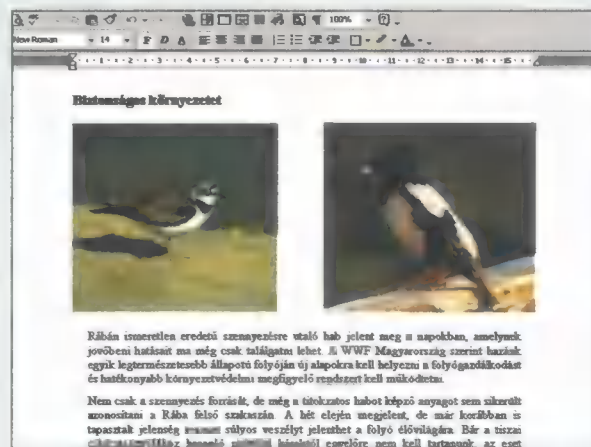
## Tallózás ábrák szerint

A böngészés egy másik módja az ábrák szerinti tallózás. Ilyenkor a **objektumböngésző** eszköz lehetővé teszi, hogy egyik képről vagy ábráról a soron következő másikra ugorjon.



**6** Kattintson a **Böngésző objektumának kiválasztása** gombra, és válassza a **Tallózás ábrák szerint** gombot.

**7** A gomb két oldalán a nyilak még mindig kékék, új funkciójuk szerint azonban ezek most a **Következő ábra**, illetve az **Előző ábra** gombok. Kattintson a **Következő ábra** gombra.



**8** Nyomogassa tovább a **Következő ábra** gombot, és a kurzor egy-más után mindig a következő ábrához ugrik.

## Kisokos

### További aprócska gombok

Figyelem! Menjen a Word képernyőjének jobb alsó sarkára. Ha rákattint a Word ablak jobb alsó sarkában található négyzet alakú gombokra, invariálhat a dokumentum különböző nézetébe. A görgetőszávon legfeljebb szintén talál egy köröngy kis gombot. Ha a bal egérgombot nyomva tartva lekoppasztja, két táblára nézhet át a dokumentumot. Ugyanígy visszalépve a legelső táblára is.

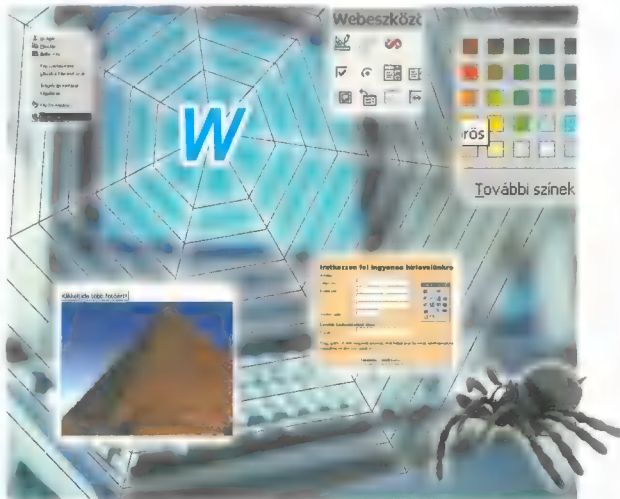




# Webszerkesztés Wordben

## Tartalóm

- ▶ Szöveg és kép kapcsolása hivatkozásként a weboldalhoz
- ▶ Stílusos vízszintes képernyőosztás
- ▶ Élénkítés hang-effektussal
- ▶ A kis szöveglabláról



**M**intán az alapvető web-szerkesztési eljárásokat megtanulta, ebből a fejezetből megtudhatja, hogyan tegye még vonzóbbá weblapját. Színesítheti oldalait vízszintes vonalakkal, és rövid zenét is lejátszhat a látogatóknak.

### Ellenőrzés alatt

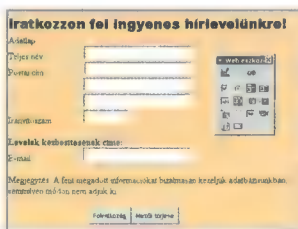
Megmutatjuk az egyedi weboldalak összekapcsolásának módját, aminek egy összetett web-

lap lesz az eredménye. Az oldalt fel lehet osztani több részre, így az sokkal áttekinthetőbb lesz az internetes látogatók számára. Ha meg van elégedve a lap megjelenésével, hanghatásokkal is megpróbálkozhat. E kártyával

megismerheti az igazán profeszionális hatás elérésének módját. Egyszerűnek fogja találni a hangeffektusok és grafikák csatolását is. Végül majd egy igazán figyelemre méltó weblappal fog rendelkezni.

## Tudita-e7

**V**annak weboldalak, melyek űrlapokat tartalmaznak, ezekkel adatokat küldhet a weblap üzemeltetőjének. A Word Nézet/Eszköztár/Webeszközök segítségével weblapjára gombokat, szövegdobozokat, jelölőnégyzeteket te-



het. Hogy működőképesek legyenek, szükség lesz Internet-szolgáltatója (ISP) adataira, mivel az információkat az ISP szerveren futó program dolgozza fel. Ezután a program képes lesz például egy e-mailt küldeni a weblap fenntartójának.

## Kérdés-felelész

**K** Bármilyen hang-  
fájlt használhatok  
háttérzenének?

**F**igen, de vigyázzon, hogy ne egy túl nagy WAV-fájlt válasszon, amelyek letöltése hosszú időt venne igénybe. A Windows Me üdvözlő zenéje például csak 26 KB, így pusztán néhány másodpercet vesz igénybe a betöltése.

**K** Miért változnak meg a margók, ha a weboldalt a Wordben mentem?

**F** Nem webes dokumentum esetén a margók a papír méretéhez vannak igazítva. Amikor azonban a dokumentumot weboldalként elmenti, a Word a margókat a képernyőhöz igazítja, mivel az Internet böngésző így használja az oldalakat. Tehát, amikor a képernyő szélességén létezett, az oldal szévesége része az új szélességhez fog igazodni.

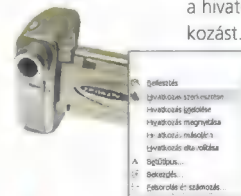
**K** Ha egy másik web-oldalra linkelek a saját oldalamról, kell-e engedélyt kérnem?

**F** Nem. A legtöbb weboldalon szívesen veszi a linkeket, hisz ez számára új látogatókat hozhat. Csak akkor

kell engedélyt kérnie, ha egy másik oldalról képet vagy szöveget tesz ki a saját oldalára.

## **K** Hogyan változtathatók meg egy hiperlinket?

**F** Ha az egér jobb gombjával olyan szövegre vagy képre kattint, amely linket takar, egy Hivatkozás menü jelenik meg, itt válassza a **Hivatkozás szerkesztése** pontot. A párbeszédablakban tegye meg a szükséges változtatásokat. Hozzáadhat szöveges ablakot, de ki is törölheti a hivatkozást.

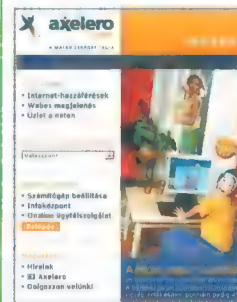


**K** Windows XP-ben hogyan kereshetek weboldalt, amire hivatkozhatok?

**F** A Hiperhivatkozás be-  
szúrása párbeszédab-  
lakban válasszon a három le-  
hetőség közül: **Aktuális ma-  
pa, Megtekintett lapok, Leg-  
utóbbi fájlok**. Amint meglátja  
a keresett linket a listán, jelölje  
ki, majd nyomja meg az **OK**  
gombot.

## Szótár

**ISP** Internet szolgáltató. Cég, amely az Internet-kapcsolatot szolgáltatja. Legtöbbjük ingyenesen egy webhelyet is kínál előfizetőinek.



**Feltöltés** Weboldal másolása az ISP webszerverére saját számítógépről, hogy az Internetre látogatók is láthassák.

## Háttérzene

A weblap megnyitása-kor elinduló zene. Van olyan, amelyiket többször is le lehet játszani.



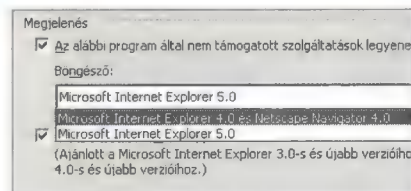
**WAV fájl** Számítógép által lejátszható formátumban rögzített zene.

**Betakarás** Amikor a szöveg eléri a papír vagy az ablak jobb szélét, folytatódik a következő sorban, vagy betakarja azt.

**Hibakereső**

**Az Internet böngésző nem megfelelően mutatja weboldalát.**

A Word számtalan új HTML parancsot használ, amelyeket régebbi böngészők esetleg nem értenek. A kompatibilitási problémák csökkentése



érdekében a Word Eszközök menüjéből válassza a **Beállításokat**, majd az **Általános** fület. A fülön nyomja meg a **Webes beállítások** gombot. A menüben válassza ki a **Microsoft Internet** Netscape Navigator 4.0 sort.



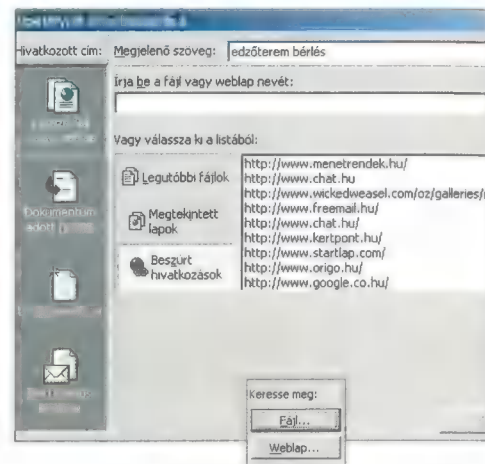
## Hivatkozás weboldalra

Weblap interaktívá tétele hivatkozásokkal: szövegek és képek, amelyekre kattintva egy másik weboldal érhető el.

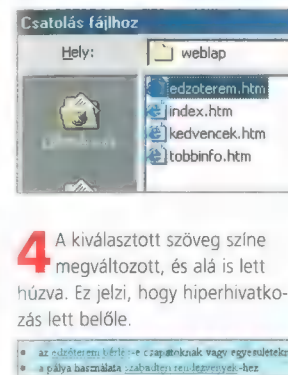
**1** Indítsa el a Word 2000-et és nyissa meg a weboldalt. Válassza ki a hivatkozásokat, majd jelölje ki a szöveget, amelyet linkké akar átalakítani. A Beszúrás menüben válassza a **Hiperhivatkozás** pontot.



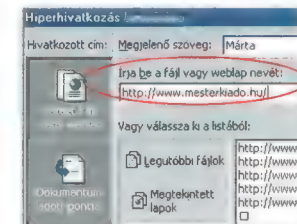
**2** Egy másik weboldalra (mely szintén a saját gépén van) való hivatkozáshoz nyomja meg a Fájlkérés gombot.



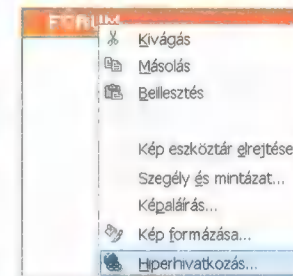
**3** Válassza ki a fájlt, amelyre hivatkozni akar. Nyomjon OK-t, így visszatérhet weboldalához.



**4** A kiválasztott szöveg színe megváltozott, és alá is lett húzva. Ez jelzi, hogy hiperhivatkozás lett belőle.



**5** Más weboldalra is hivatkozhat. Ebben az esetben a Keresés a weben gombot nyomja meg a Fájlkérés helyett. Gépélje be a weboldal címét. Ha a központi mezőben lévő listán szerepel a keresett oldal, akkor csak kattintson rá. Végül nyomjon OK-t.

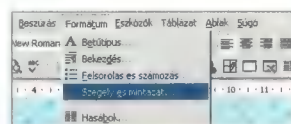
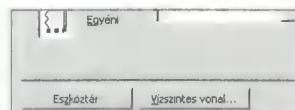


**6** Képeket is hivatkozássá tehetünk, amennyiben az egér jobb gombjával rákattintunk, és a felnyíló menüből a **Hiperhivatkozás** pontot választjuk. A továbbiakban úgy járunk el, mint a szövegnél.

## Vízszintes választóvonal a weboldalon

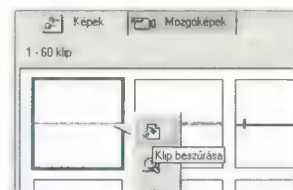
Ha részekre osztjuk a weboldalt, könnyebben áttekinthetővé tehetjük az Internetet böngészők számára.

**1** Kattintson az oldalon oda, ahová a vonalat helyezni. A **Formátum** menüből válassza ki a **Szegély és mintázat** pontot.

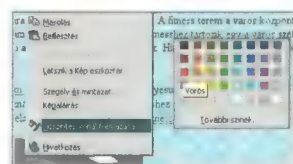


**2** A megjelenő párbeszédablak Szegély fülén kattintson a **Vízszintes vonal** gombra.

**3** A bemutatók közül kattintson valamelyikre. A felnyíló ablakban válassza a **Klip beszúrása** ikont, hogy beillesse a vonalat.



**4** A vonal finom beállításához kattintson rá jobb egérgombbal, majd válassza a **Vízszintes vonal formázása** opciót.



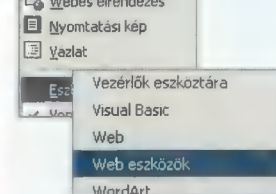
**5** A formázó opciók segítségével állítsa be a vonal szélességét (hossz), magasságát (vastagság), a színét és az igazítását.

## Fókuszban

### Hangeffektusok könnyedén

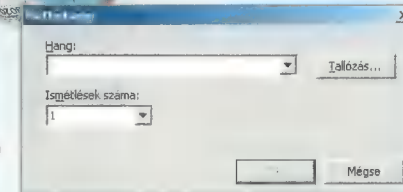
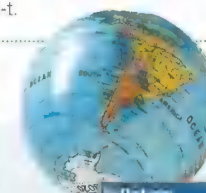
Ha van olyan zenét vagy hangeffektust tartalmazó fájl, ami illik a weblaphoz, akkor megteheti, hogy minden látogatójának lejátszsa azt.

**1** Nyissa meg weblapját Wordben. A **Nézet** menüben válassza ki az **Eszköztárakat**, majd a **Web eszközt** közt.

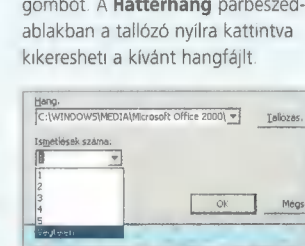


Údvözöljük a Kisvárad Fitness hivatalos weblapján! A fitness terem a város központjában található a Kereses u. 14 szám alatt. Továbbá a Kisvárad Fitnesshez tartozik egy a város szélén helyezkedő pálya, mely különösen alkalmas szabadidő sportolókhoz. Ha minket választ, mi a következőket nyújtunk:

- az edzőterem bérletét csapatoknak vagy egyesületeknek
- a pálya használata szabadidő rendezvényekhez
- edzés a legfelszerelt és legkényelmesebb fitness teremben



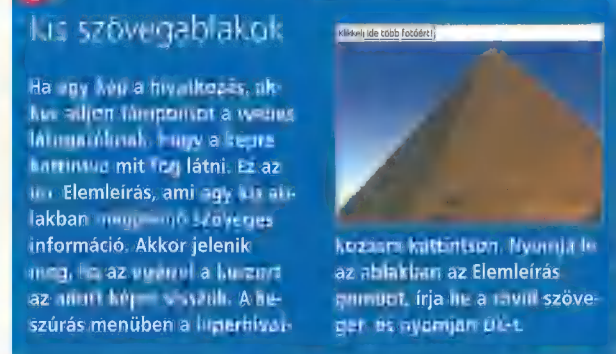
**2** A Web eszköztárban nyomja meg a **Hang** gombot. A **Háttérhang** párbeszédablakban a tallózó nyílra kattintva kikérheti a kívánt hangfájlt.



**3** Mielőtt még az OK gombra kattintana, állítsa be az Ismétlések számát. Legyen óvatos a Végtelen opcióval, mert ez azt jelenti, hogy a zene folyamatosan fog szólni, ami esetleg weblapja látogatóját irritálhatja egy idő után.

**4** Mentse el az oldalt, majd kattintson kétszer az ikonjára, hogy Internet böngészője betöltse azt. Célserű lehet ellenőrizni, hogy a zene jól szól-e, illetve, hogy a hivatkozások működnek-e, mielőtt feltölti az elkészített weboldalt az Internetre.

## Kisokos





# A Weblap varázslója

Villámgyors kivitelezés

## Tartalom

- ▶ A Microsoft Word weblap-sablonjainak felfedezése
- ▶ Weboldalak külsejének megváltoztatása
- ▶ Hivatkozások elhelyezése a weblapon
- ▶ Ismerkedés a Weblap Varázslóval

**G**ondolt már korábban arra, hogy az Interneten közlétegye saját weblapját? Nos, meglepő módon saját honlap megtervezése akár igen könnyen és gyorsan elvégezhető, elég a számítógép által rendelkezésünkre bocsátott eszközöket használni. A Microsoft Weblap Varázslójának irányítása és útmutatása nyomán néhány perc alatt elkészíthet egy szép küllemű és szakszerű weblapot.



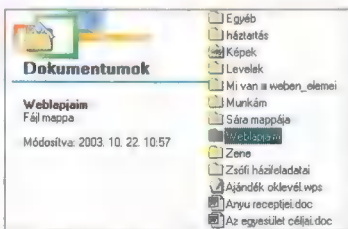
## Saját védjegy

Ha egyszer kitalálta a weboldal alapvető felépítését, a Weblap Varázsló képek és fotók beszúrásával segít javítani a megjelenést. Egy erre a célra készült gyűjteményből háttérképet és további

speciális hatásokat választhat. Saját weblapja elkészítéséhez bízza magát nyugodtan erre a kártyára, és használja hozzá a Microsoft Weblap Varázsló különleges tulajdonságait is.

## Tudta-e?

**M**ielőtt hozzáfogna a weblap felépítéséhez, hozzon létre egy új mappát a számítógép merevlemezén, ahol az összes adatot tárolni fogja. Mindig, amikor elmenti a HTML dokumentumot, minden felhasznál-



nált képet és fájlt ebbe a új mappába másolja be. Így sokkal könnyebb lesz később át-helyeznie a weblapot az Internetre, mivel minden weblap-fájlt egyetlen biztonságos helyen tárol.

## Válasz-lelelet



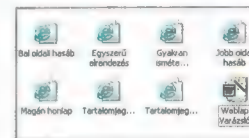
**K** Lehet-e változtatni a szöveg színén?

**F** A szöveg alapértelmezett színeinek megváltoztatásához kattintson a **Formátum** menü **Betűtípus** opciójára. A **Betűszín** legördülő menüjéből válasszon új színt, majd az egész oldalra való alkalmazáshoz nyomjon **OK**-t. Ha egyetlen szó színét szeretné megváltoztatni, jelölje ki a szót és kattintson a **Betűszín** gomb melletti kis nyílra, majd az előbukkanó palettáról válassza ki a kívánt színt.

**K** Ha a **Fájl** menüben új dokumentumot választom, nem jelenik meg új weblap fül párbeszédpanelben. Miért nem?

**F** Bizonyára nem telepítette a Microsoft Word megfelelő elemeit a számítógépre. Futtassa le újra a szoftver telepítő programját. Amikor a **Telepítés** ablak feltűnik, válassza a **Hozzáadás/-Eltávolítás** gombot, tegyen

pipát a 'Weblap készítés (HTML)' mellé. Kattintson az **OK**-ra, és a Weblap Varázsló használatához szükséges elemek töltődnek.



**K** Hozzá lehet-e adni weblaphoz merevlemezén tárolt, beszkenelt képeket?

**F** Igen. Irányítsa a kurzort arra a pontra, ahová a képet szeretné illeszteni. Menjen a **Beszúrás** menü **Kép** pontjában a **Fájlból** opcióra. Találja meg a képfájlt a számítógépen, és nyomjon **OK**-t. A kép nagysága a méretező fogantyúk megragadásával alakítható, amelyeket a képre kattintva hívhat elő.



## Hibakezes

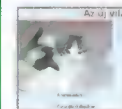
**Meg szeretné változtatni a weblap háttérszínét és mintázatát.**

Ha nem tetszik a kiválasztott sablonnal együtt megjelenő háttér, akkor a **Formátum** menü **Háttér** opciójával meg tudja változtatni. Válasszon ki egy színt a megjelenő palettáról. Ha nem elégedett a vá-



lasztásával, egyéb lehetőségekhez a **További színek** parancson keresztül juthat el. Ha a színeket mintázott háttérrel szeretné elérni, kattintson a **Kitöltési effektusok** opcióra. A mintákra, majd az **OK** gombra kattintva kiválaszthatja a megfelelő hátteret, amely megjelenik a weblapon.

## Szótár



**Weblap**  
Bárki által megtekinthető dokumentum,

amely a világhálón keresztül érhető el böngésző program segítségével.

**Közzététel** A weblap úgy tehető nyilvánossá, hogy a tartalmát egy webszerveren helyezük el, amely folyamatosan kapcsolódik az Internethez. A legtöbb internetszolgáltatónál kaphatunk saját helyet weblapunk elhelyezéséhez.

**Kurzor** Villogó függőleges vonal, amely az egérmutató helyét mutatja az oldalon. Minden parancs a kurzor által kijelölt beviteli pontnál érvényesül.



## Hiperlink (hivatkozás)

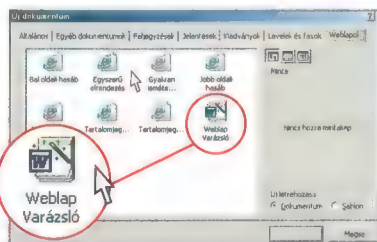
Olyan aktív weblap elem, amelyre kattintva elérhető a weblap egy másik pontja, vagy másik weblap nyitható meg. A hivatkozás lehet aláhúzott szöveg vagy kép. Amikor az egérmutatót ráirányítja a hiperhivatkozásra, az mutatóujja változik, jelezve, hogy innen másik helyre léphetünk.





## Az első lépések

Először is legyen kéznél az összes olyan anyag, amivel fel kívánja tölteni a weboldalt.



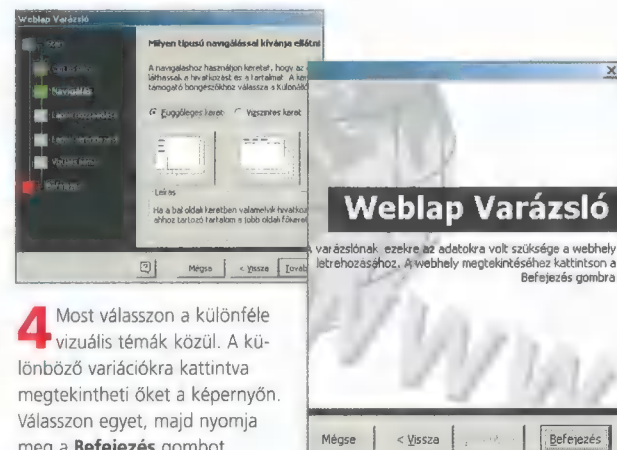
**1** Nyissa meg a Word-öt, és kattintson a **Fájl, Új dokumentum** parancsra. A listából válassza az **Általános sablonok** opciót.

**2** A Sablonok ablakban válassza a **Weblapok** fület, majd a **Weblap Varázsló** ikonját.

## A weblap stílusának formázása

**3** Adjon nevet a weblapnak, gépelje be azt a 'Webhely címe' mezőbe. Ezzel a Dokumentumok

mappában létrehoz egy mappát az összes oldal és webfájl tárolására. Nyomjon **Tovább**-ot.



**4** Most válasszon a különféle vizuális témák közül. A különböző variációkra kattintva megtekintheti őket a képernyőn. Válasszon egyet, majd nyomja meg a **Befejezés** gombot.

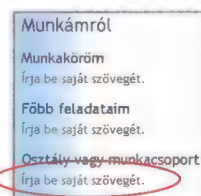
## Saját tartalom elhelyezése

Ha elkészült a külső megjelenés kialakításával, elkezdheti feltölteni személyes adatait.



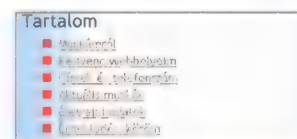
**5** Jelölje ki a **Fő címsor** részt úgy, hogy az egérgombot lenyomja, majd áthúzza a szavakon,

és írja a helyére a saját címét. Ismételve meg ezt a műveletet a többi címsorral is.



**7** Az aláhúzott szöveg hiperhivatkozásra utal – erre kattintva a weboldal egy másik részére ugorhat. A Tartalom résznél mindegyik hivatkozásra kattintson egyet-egyet. A hiperhivatkozások szövegét is szerkessze át, ha a tartalmi elemek címén változtatásokat végez.

**6** Az 'Írja be saját szövegét' helyekre begépelhet nagyobb szövegrészeket is. Ha nincsen szüksége valamelyik szövegelemre, törölje.



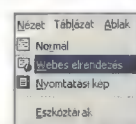
## Az utolsó simítások

Ha elégedett a weboldallal, feltétlenül mentse el a változtatásokat.

**8** Kattintson a **Mentés** gombra az eszköztárban. A Weblap varázsló automatikusan default.htm-ként menti el a főoldalt.



**9** Ha meg akarja tekinteni hogyan fest a weblap egy böngészőprogramban, menjen a **Nézet** menü **Webs elrendezés** pontjára. A **Nézet** menü **Normál** opciójával ismét változtathatja a weblapokat.



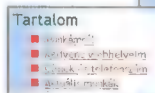
## Hiperhivatkozások más weblapokra

A Hiperhivatkozás eszközzel beszúrhat hivatkozásokat a honlapra, amelyek révén a weblapja látogatóit más érdekes weboldalakra irányíthatja.

**10** Helyezze a kurzort a weblap azon pontjára, ahol hiperhivatkozást szeretne megjeleníteni. Ha az Alapértelmezett sablont választja, találni fog egy 'Kedvenc webhelyeim' részt. Válassza ki az első sort, és írja be a választott webhely nevét.

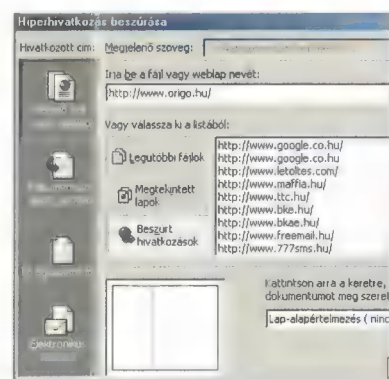
### Kedvenc webhelyeim

- Szúrjon be egy hiperhivatkozást
- Szúrjon be egy hiperhivatkozást
- Szúrjon be egy hiperhivatkozást



Vissza a lap elejére

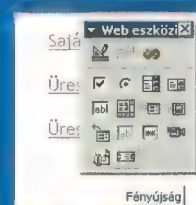
**11** Menjen a **Beszúrák** menübe, és válassza ki a **Hiperhivatkozás**-t. A 'Hivatkozott cím: Létező fájl' ablakba írja be a megnyitni kívánt weblap teljes címét, majd nyomjon **OK**-t. A hivatkozás így életbe lép. A webhely címe automatikusan mint hiperhivatkozás jelenik meg. Erre kattintva megnyílik a választott weboldal.



## Kísérletek

### Még kellemesebb megjelenés

A weblapok különféle interaktív elemekkel láthatók el a Web eszköztár használatával. Interaktív gombok és legördülő menü hozzáadása mellett például hangot is elhelyezhet. A Web eszköztár megnyitása: Hozz létre egy új weboldalt, majd menjen a **Nézet**, **Webes elrendezés** pontjára, és válassza a **Web eszköztár**-t. A gombok funkcióiról felugró ablak jelenik meg, ha az eszköztár irányítja az egérmutatót.



Jelenik meg, ha az eszköztár irányítja az egérmutatót.



# Tömörített ZIP-fájlok

Pillantás  
a felszín alá

## Tartalom

- Munka a tömörített fájlokkal
- Ismerkedés különféle munkamódszerekkel
- Válassza ki a legmegfelelőbb programot a ZIP fájlokkal való munkához



**A** tömörített fájlokat ZIP vagy archív fájloknak is hívják. Szinte mindenhol használják, ahol takarékoskodni kell a PC-n lévő helyről vagy, amikor csökkenteni kell egy fájl nagyságát, mielőtt az Interneten keresztül elküldenék valahová. Egy különleges folyamatnak köszönhetően az eredeti fájl vagy akár több fájl is anélkül „összesűrűsíthető”, hogy bármiféle információ elveszne belőle. Ezt a fo-

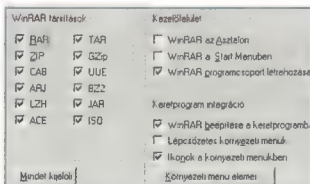
lyamatot tömörítésnek nevezik, amely következtében ZIP típusú fájl keletkezik, míg az eredeti fájlok törölhetőek. Később a fájl bármikor „kicsomagolhatjuk”, így az eredeti fájl változatlan formában újból visszakapjuk.

## A megfelelő eszköz

A ZIP fájlokat kezelő programok megjelenésüket, funkcióikat és az árukat tekintve eltérőek. Ennek a kártyának a segítségével betekintést nyerhet ezeknek a szoftvereknek a világába.

## Tudta-e?

**M**ivel a „komprimálni” és „dekomprimálni” kifejezések idegen hangzásúak, köznap szavakat használunk helyettük. Komprimálás helyett kicsomagolást, dekomprimálás helyett kicsomagolást mondunk. Ezen a kártyán mi a leggyakrabban használt

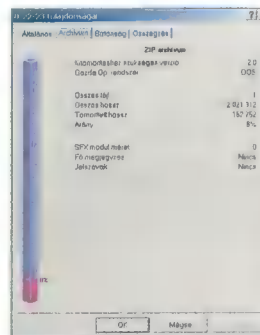


becsomagol és kicsomagol kifejezéseket fogjuk előnyben részesíteni, ezáltal is a lehető legjobban alkalmazkodva a munka lényegéhez. A ZIP fájl nem az egyedüli típusú tömörített fájl. További tömörített fájl típus lehet még például az ARJ, RAR vagy a GZ.

## Kérdés-felelet

**K** Mi a különbség a ZIP típusú és a Windows Me rendszerben tömörített fájlok között?

**F** A Windows Me-ben tömörített fájl csupán jelölés, amelyet a rendszer tervezői a ZIP típusú fájlokra használnak. A tömörített fájl és a ZIP fájl tehát ugyanaz, csak az elnevezése más.



**K** A Windows Me-t használom, a tömörített fájlok ikonjai mégis más formájúak. Miért?

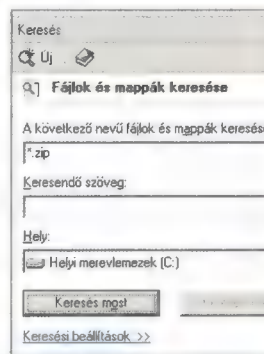
**F** Ha a ZIP fájlokkal és a többi tömörített fájlal való munkához a PC-re telepített valamilyen speciális archíváló programot használ, előfordulhat, hogy ez a program került az alapbeállításba, és az ikon típusa ezért változik meg. Az ikonok akkor fognak

az eredeti formátumra vissza-változni, ha a megfelelő eszköz segítségével a programot törli a Vezérlőpulton.



**K** Néhány fájlt becsomagoltam ZIP-be, de nem tudom, hová mentettem el őket. Hogy találom meg ezeket a fájlokat?

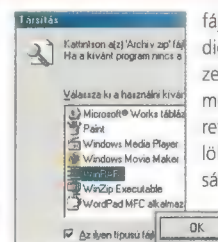
**F** Használja a Windows keresőjét. A Start menüből válassza ki a Keresés parancsot és kattintson a Fájlok és mappák opcióra. A kereső mezőbe írja be \*.zip, majd hagyja jóvá a Keresés gombra kattintva. A találati listában ott lesz az elveszett fájl is.



## Hibakereső

**M**után duplán a ZIP fájlra kattint, az archíváló program helyett egy a programok listáját tartalmazó ablak nyílik meg. A ZIP fájlt viszont nem tudja kicsomagolni.

Ilyen helyzetbe abban az esetben kerülhet, ha pontatlanul távolított el egy olyan szoftvert, amely a tömörített



fájlokkal való munkát szolgálta, vagy pedig a törlés alatt valamilyen hiba következett be. A megnyitott ablakban keresse meg a programot, amelyet használni szeretne. Győződjön meg, hogy ki van-e jelölve az 'Az ilyen típusú fájlok megnyitásához mindig ezt a programot használja' opció a programok listája alatt, és kattintson az OK gombra.

## Szótár

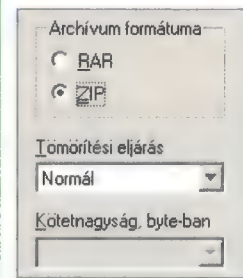
**Tömörítés** A méret csökkentésének folyamata (komprimálás). Bizonyos típusú fájlok, például a képtárolásra is alkalmas GIF, az adatokat már eleve tömörített formában tartalmazzák.

**Fájlkészítő**

A mappákkal és a fájlokkal való munkához készült program. Többféle funkcióval rendelkezik: másolás, áthelyezés, törlés, ZIP-archíválás.

**Archíváló program** Kimondottan a tömörített fájlokkal való munkára kialakított program. Általában különféle formátumú fájlokkal dolgoznak, és összetett funkciókkal is rendelkeznek.

**Fájlformátum** Az adatok és az információk elrendezésének módja a fájlban belül.





## A Windows ME-ben található, tömörítésre szolgáló eszköz

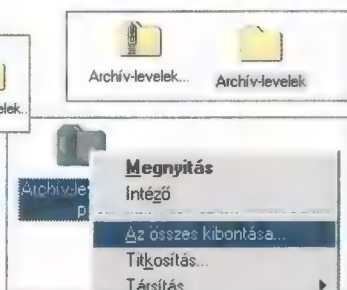
A Windows Me operációs rendszer részét képezi a Tömörített fájlok. Ez parancsok sorozata a ZIP fájlokkal való munkához.

### A fájl kicsomagolása

**1** Nyissa meg a mappát, amelyben a ZIP fájl található. A mappát könnyen megismeri a cíptáras ikon alapján, kivéve ha a Windows-ban nincs telepítve a WinZip vagy más, speciálisan a ZIP fájlokkal való munkához kialakított program.

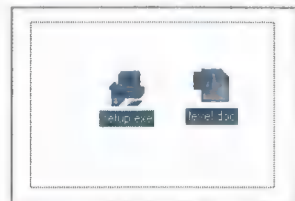


**2** Kattintson a cíptáras ikonra, ami nem más, mint egy ZIP fájl, majd a helyi menüből válassza ki **Az összes kibontása...** parancsot.

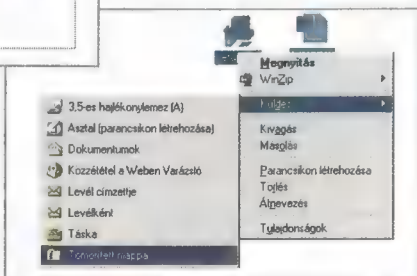


### A fájl kicsomagolása

**1** Az egér lenyomva tartott bal gombjának húzásával jelölje ki azokat a fájlokat, amelyeket tömöríteni szeretné.



**2** Kattintson közülük valamelyikre az egér jobb gombjával, válassza ki a **Küldés** elemet és kattintson a **Tömörített mappa** parancsra.



**3** A következő ablakban kattintson a **Következő** parancsra, a végén pedig a **Befejezés**. A fájlokat ugyanazon az ablakon belül így kicsomagolja egy ugyanolyan nevű mappába, mint az eredeti, ZIP fájlokat tartalmazó mappa volt.

## A WinZip program

A WinZipet, amely kimondottan a ZIP típusú fájlokkal való munkára lett kialakítva, főleg a Windows 98 operációs rendszert használók értékelik, mivel ez a rendszer nincs ellátva a Tömörített fájlok nevű eszközzel.

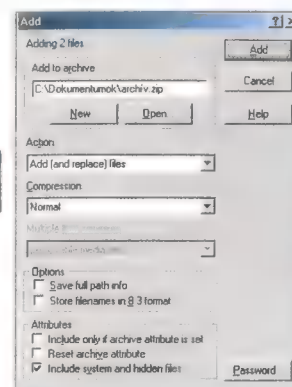
### A fájl kicsomagolása

**1** Az egér lenyomva tartott bal gombjának húzásával jelölje ki azokat a fájlokat, amelyeket tömöríteni szeretné, majd kattintson közülük valamelyikre az egér jobb gombjával.



**2** A helyi menüből válassza ki a WinZip nevű elemet és az **Add to Zip file** opciót. Ha közben megjelenik egy ablak, akkor csak kattikellen a **Use Evaluation Version** (Próba verzió használata) felirátú gombra.

**3** Az **Add to archive** (Archívum létrehozása) mezőbe írja be a ZIP fájl nevét. Hagyja jóvá az **Add** (Létrehoz) gomb lenyomásával.



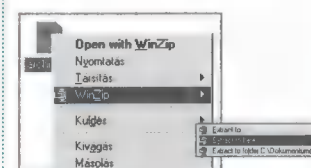
**4** Egy WinZip ablak fog megnyílni, benne azokkal a fájlokkal, amelyeket létrehozott a ZIP mappában. A jobb felső sarokban található kis x-re kattintva zárja be az ablakot.



A tömörített archívumok **terem** hivatalos eszköznek számít a WinRAR nevű program. Nyíltárolt a WinZip által nyújtott funkciókhoz képest, az használható magyar nyelven is. Használata előtt, közvetlenül a telepítés után a fájlok elfajta ZIP formátumát alapértelmezésként kell beállítani. A program

### A fájl kicsomagolása

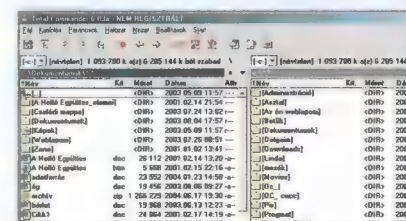
**1** Kattintson a ZIP fájl ikonjára az egér jobb gombjával, és a menüből válassza ki a **WinZip** opciót. Kattintson az **Extract to here** (Ide kicsomagol) parancsra.



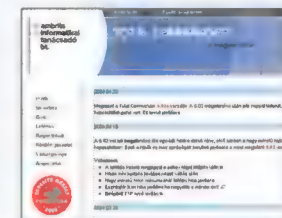
### Fájkezelők

A mindennapos munkákhoz, mint például fájlok másolása, átnevezése vagy törlése a Windows Exploreren kívül használhatjuk az ún. fájlkezelők valamelyikét is. Némelyik ezek közül támogatja a ZIP fájlokkal való munkát is.

■ Igen elterjedt a **Total Commander** nevű program, amelynek próbaverzióját letöltheti a [www.totalcommander.hu](http://www.totalcommander.hu) internetes szerverről. Mind a mappák, mind pedig a fájlok áttekinthető panelekben vannak megjelenítve és a ZIP fájlok kicsomagolása is csupán egy **Enter** lenyomásával megoldható.



**2** Amennyiben a WinZip próba verzióját használja, megjelenhet egy ablak, amit jóvá kell hagyni a **Use Evaluation Version** (Próba verzió használata) gombra kattintva. A ZIP fájl tartalmát az aktuális mappába fogja kicsomagolni.



■ Hasonló minőségűvel bíró fájlkezelő a **Servant Salamander**.

A próbaverzió letölthető a [www.primeltoles.hu](http://www.primeltoles.hu) internetes szerverről. Kezelése hasonló, mint a Total Commanderé, és ugyanolyan egyszerű a ZIP fájlokkal való munka is.

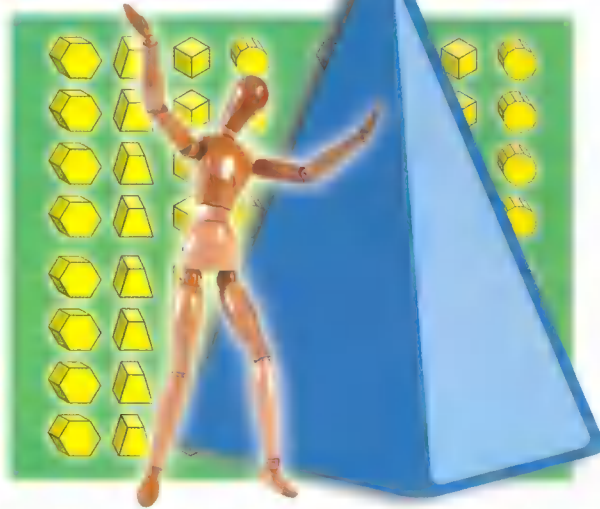


# A térhatás felfedezése

## Tartalóm

- ▶ Sík alakzatokból térhatású alakzatok
- ▶ A mélység és a megjelenés megváltoztatása
- ▶ Az alakzat oldalának és hátoldalának megtekintése forgatással
- ▶ Az alakzat térhatásának kijelölése

**T**egye életszerűvé dokumentumait, az iskolai dolgozattól kezdve az üzleti bemutatkozó anyagig. A Word bármely objektumát vagy vonalát mindössze három kattintással háromdimenzióssá alakíthatja. A négyzetet kockává változtathatja, vagy mélységet adhat egy vonalnak. Az objektumok színezése is rendkívül egyszerű, mivel a 3D opciók automatikusan használják az objek-



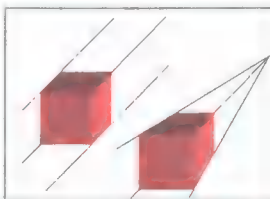
tumon belüli sötét és világos árnyékolást. Saját alakzatait és vonalait térhatásúvá formálhatja, vagy használhatja a Word Alakzatok menüjét, szíveket, hajlítottnyilakat vagy csillagokat rajzolva születésnapj üdvözlőkártyákra, vidám levelekre vagy plakátokra.

## Különleges effektusok

A térhatású eszközök sora áll rendelkezésére a különböző megvilágítások, ábrázolások, felületi mintázatok beállításához. A kártya segítségével különböző formájú és méretű 3D objektumokat készíthet.

Tudta-e?

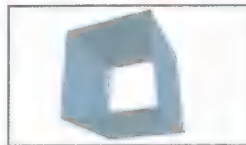
**A** Word az objektumnak egy bizonyos irányban mélységet kölcsönözhet. Ezt kétféleképpen éri el. Az egyik módszer a Párhuzamos opció, ahol a mélységet ábrázoló vonalak párhuzamosan haladva távolodnak. A második módszer a Távtáv



### Párhuzamos és Távlát nézet

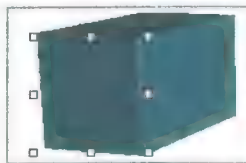
opció, ahol a mélységet érzékeltető vonalak összefutnak, ezzel a mélységet is rövidítik. Érdekesen hathat, amikor a alakzat végei eltűnnek a távolban. Ebben az esetben a mélység (a vonalak találkozási pontja) 0-tól a végtelenig terjedhet.

## Kérdés-felelet



**K** Hogyan változtathatók egy tárhatású alakzatot üregezzé?

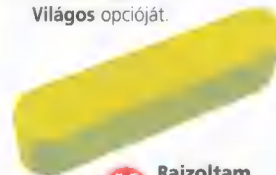
**F** Rajzolja meg az alakzatot, majd kattintson a Vonalszín melletti nyílra és válasszon színt. Lépjen a **Kitöltő szín** melletti nyílra, és válassza a **Nincs kitöltés** opciót. Az oldalak most színesek, míg az alakzat közepe üres.



**K** A térhatású objektum túl sötét, ezért nyomtatásban az árnyékolás nem érzékelhető.

**F** Amikor a Word az alakat oldalainak színezését végzi, minden színhez egy kis feketét is hozzáad. Ha világos vagy közepes színárnyalatot választ, a körvonalak egyértelműbbekké válnak. Érdekes tudnia azt is, hogy a fé-

mes felületet képező opció még a viszonylag világos színeket is sötétebbé változtatja, ezért jobb, ha a matt vagy műanyag felületet utánzó opciók egyikét választja. Hogy az alakzat a lehető legvilágosabb legyen, lépjen a Térhatás beállításai ablakra és válassza a **Megvilágítás** menü **Világos** opcióját.



**K** Rajzoltam egy szögletes végű, térhatású alakzatot. Hogyan kerekítsem le a végeit?

**F** kattintással jelölje ki az alakzatot. Kattintson a **Térhatású** gombra és válassza a menü **Nem térbeli** opcióját. Kattintson duplán a vonalra és lépjen az Alakzat formázása ablakban megjelenő **Színek, vonalak** földre. Válassza a 'Szaggatott' vonaltípust, majd a megjelenő menü **Gömb** opcióját, végül nyomja meg az **OK** gombot. Most válassza ismét a **Térhatású** gombot, és újra jelölje ki az eredeti térhatás beállítását. A lekerekített vonal megjelenik a képernyőn.

## Szótár

**Kihúzás** Egy sík alakzatot egyik oldalra kihúzva tértérhatású objektumot készíthetünk.



**Elülső oldal** Egy térhatású objektum elülső oldala, illetve eredeti sík alakja.

**Párhuzamos nézet** Az objektum oldalvonalai mindvégig párhuzamosak maradnak, vagyis az alakzat hátsó része nem kisebb, mint az eleje. Az alakzat nem perspektivikus hatású.

**Távlat nézet** Az alakzat oldalai hátrafelé haladva (mélyülve) egyre közelebb kerülnek egymáshoz, ezzel a messzeségben való eltűnés benyomását keltik.



**Tetszőle-  
ges forga-  
tás** A Rajzo-  
lás eszköztár

egyik parancsa, amelynek segítségével az alakzat megforgatható.

**Felületi hatás** A Word alakzatainak különböző felületi hatásokat kölcsönözhet. Négy eltérő felülettípus közül választhat: Drótváz, Matt, Műanyag és Fém.

## Hibakereső

**Megváltoztatta egy alak-  
zat színét, de az új szín  
csak az alakzat bizonyos  
oldalain jelenik meg.**

A térhatású objektumot jobban kiemelheti, ha más színeket használ az alakzat előlő részén és oldalain. A Térhatás beállításai eszköztár **Térhatású**



**szín** gombja csak az alakzat oldalait színezi be. Ha az alakzat előlő oldalát is azonos színnel szeretné kiszínezni, válassza ismét a rajzolás eszköztár **Kitöltő szín** parancsát, és újra adja meg a színt. A változtatások elmentéséhez nyomja meg a **Fájl** menü **Mentés** parancsát.

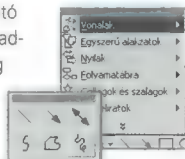


## Egyszerű formák és vonalak

Rajzoljon a Rajzolás eszköztár opcióinak egyikével egy alakzatot vagy vonalat, majd egyetlen egérgattintással változtassa azt térhatásúvá.

A Rajzolás eszköztár megjelenéséhez kattintson a **Rajzolás** parancsra. Térhatásúvá változtathatja az eszköztár Vonal, Nyíl, Téglalap, Ellipszis és Szövegdozozó ikonjaival rajzolható formákat, ill. az Alakzatok menüben található vonalak és alakzatok nagy részét.

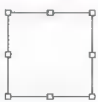
Saját alakzatokat rajzolhat az **Alakzatok** menü **Vonalak** almenüjén belül található Görbé, Szabadkézi sokszög és Firká opciók segítségével.



## Térhatású vonal vagy forma

**1** Válasszon egy eszközt.

**2** Rajzoljon. Ne kattintson máshová.



**3** Nyomja meg a Rajzolás eszköztár **Térhatás** gombját, és válasszon a térhatás stílusai közül.



## Alakzatok színezése

A **Kitöltő szín** árnyalatokkal színezi a térhatású alakzatot.

### Alakzatok színezése

Jelölje ki az alakzatot. Lépjen a **Kitöltő szín** gomb melletti nyílra, és válassza ki a színt.



### Vonalak színezése

Jelölje ki a vonalat. Lépjen a **Vonalstílus** gombra és válasszon egy vastag vonalat. Kattintson a **Vonalszín** melletti nyílra és válasszon színt.



**Kisokos**

### Árnyékolás

Jelölje ki az alakzatot, nyomja le a **Ctrl** és **Shift** billentyűket, húzza oldalra az alakzatot.



egy másolat készítéséhez. Jelölje ki az első alakzatot, kattintson az **Árnyék** gombra, válassza az **Árnyéktípus** 4 paraméterét. Tartva lenyomva a **Ctrl** és **Shift** billentyűket húzza a második alakzatot a második mögé. Az **Árnyék** paraméter elhelyezéséhez tartva lenyomva a **Ctrl** billentyűt és használja a nyílbillentyűket.

## A Térhatás beállításai eszköztár

Döntse vagy forgassa az alakzatot, változtassa meg nézetét és mélységét, állítsa be a Megvilágítást.

A Térhatás beállításai eszköztár megjelenéséhez kattintson a **Rajzolás** eszköztár **Térhatás** gombjára.



## Forgatás

Az alakzatot megforgatva minden oldalát megtekintheti.

Az alakzat fokozatos elforgatásához kattintson egyenként többször a **Döntés lefelé**, **felé**, **jobbra** és **balra** gombokra.



Tengely körüli forgatáshoz válassza a Rajzolás **Tetszőleges forgatás** gombját, majd a húzójelekkel húzza a kívánt irányba.

## Irányváltoztatás

Megváltoztathatja az alakzat kiterjedésének irányát és módját



Irány: lefelé és jobbra

Kattintson az **Irány** gombra, és válassza a **Párhuzamos** vagy **Távlat** opciót. Kattintson még egyszer az opcióra és válasszon a kilenc stílus közül.

## Felület

A felület befolyásolja a térhatású alakzat fényvisszaverő hatását.

A felület kiválasztásához kattintson a **Felület** parancsra és válasszon stílust. Az alakzat minden kitöltését megszüntetheti, ha a **Drótváz** opcióra kattint. A fokozatos színárnyalat eléréséhez lépjen a **Matt** opcióra. Ha a **Műanyag** opciót választja, kiemeli és világos

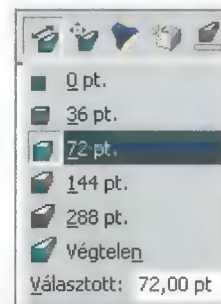


felületűvé teszi alakzatát. A **Fém** felületválasztással hangsúlyozza az alakzat sötét és világos széleit, valamint a sötét színeket.

## A mélység beállítása

A Word térhatású alakzatai két részből, egy előlő részből és egy mélységi kiterjedésű részből állnak.

Kattintson a **Mélység** parancsra és válasszon a **0 pt** és **288 pt** közötti opciókból, vagy a 'Választott' részben adjon meg egyedi értéket. A **Végtelen** opciót is választhatja, ha Távlat nézetben dolgozik.



Végtelen mélység



128 pt mélység



36 pt mélység

## Megvilágítási hatások



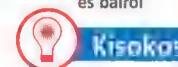
Minden alakzatnak saját fényforrása van. A fényforrás iránya és erőssége beállítható.



Világos fény alulról és jobbról



Világos fény fentről és balról



**Kisokos**

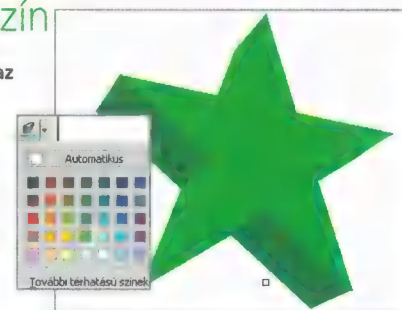
A **Térhatás be**/ki gombbal a térhatást be-, illetve kikapcsolhatja.

Lépjen a **Megvilágítás** gombra és válassza a **Világos**, **Normál** vagy **Sötét** opciók egyikét. Kattintson ismét a kiválasztott opcióra, és adja meg a fény érzékelésének irányát.

## Térhatású szín

Ez az opció beszínezi az alakzat oldalait, színzetlenül hagyja az előlő és a hátoldalt.

Kattintson a **Térhatású szín** gomb melletti nyílra, és válasszon a megjelenő színpaletta színei közül.





# 3-dimenziós logó

Művészi  
kiemelkedés

## Tartalom

- ▶ Előre gyártott 3D formák használata
- ▶ Lekerekített sarkú kocka készítése
- ▶ A formák összeillesztése a logó elkészítéséhez
- ▶ Kiszínezés és árnyalás

Az első lépés a sikeres háromdimenziós terv készítéséhez az, hogy megtaláljuk azokat az egyszerű formákat, amelyekből 3D objektumokat vagy objektumrészleteket lehet készíteni.

## Kétdimenziósból 3D-s

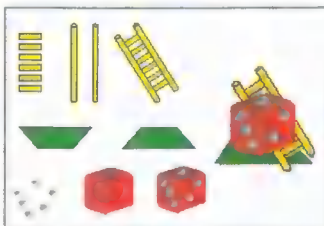
Ez a kártya bemutatja, hogyan készíthető el egy remek logó egy Társasjáték Klub részére egyszerű formák használatával. Az is kide-



rül, milyen könnyen lehet létrát készíteni előre gyártott 3 dimenziós hengerformából, amelynek sokszorosításával elkészíthető a létra összes eleme. A talapat, amely a minta alatt látható, tulajdonképpen egy előre gyártott trapézforma. A 3D dobókocka

lekerekített téglalapból indul ki, a rajta lévő pontok pedig ellipszisekből. Kis gyakorlással könnyen elsajátítható a Word többi rajzeszköze is, mint például az elforgatás, színezés, színtöltés stb.

le, mikor a Wolfeinstein-el és a Doommal beköszöntött a 3D kora. A látvány új lendületet adott a fejlesztő cégeknek. Sorra vették elő a régi játékokat, hogy 3D környezetben ismét piacra dobják őket.

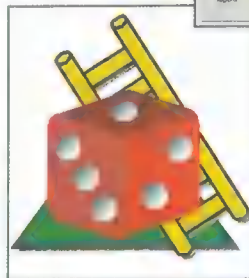


## Tudta-e?

A '90-es évek hoztak igazán változást az elektronikus szórakoztatóiparban. A számítógépek teljesítménye és kapacitása rohamosan emelkedni kezdett, egyre bonyolultabb szoftverek születtek. Valóságos forradalom zajlott

## Kérdés-felelet

**K** Hogyan érem el, hogy a pontok bemélyedőnek és háromdimenziós-nak látszanak?



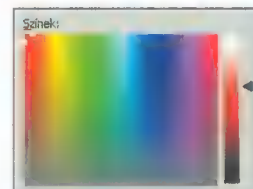
**F** Alkalmazhat fokozatos színtöltést, az árnyékolás feketéből fehérbe megy át. Ettől a pontok homorúnak fognak látszani. Jelölje ki az összes pontot úgy, hogy a Shift billentyűt lenyomva tartva egyenként rájuk kattint. Kattintson a 'Kitöltő szín' mellett a nyílra, válassza a **Kitöltési Effektusokat**. Ott válassza a **Színskála** fület. Válasszon egy színt úgy, hogy pontot helyez az 'Egy szín' mellé. A Szín 1 alatt kattintson a nyílra, válassza a **Feketét**. Az 'árnyék beállításai'-nál jelölje meg az Árnyék be/ki parancsot. Válasszon a négy variáció közül, majd kattintson az **OK**-ra.

**K** Miért nem alkalmazhatók a '3D Beállítók' a létra részleteihez?

**F** A 3D Beállítások nem használhatók előre beprogramozott 3D Alakzatokhoz, mint például ahogy a henger használható a létra elemeinek készítéséhez. A menük szürke színben jelennek meg, így jelzik, hogy nem megfelelőek.

**K** Hogyan változtathatom a kocka elejének színét egy árnyalattal világosabbra?

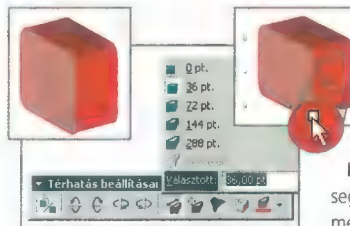
**F** A **Rajz** eszköztárban kattintson a **Kitöltő szín** gombra, majd válassza a **További kitöltő színek** parancsot. Ezután kattintson a **Egyéni** fülre. Csúsztassa a nyílát egy kicsit világosabb árnyalathoz, majd nyomja meg az **OK** gombot.



## Hibakereső

A kocka oldalai túl hosszúak vagy túl rövidek.

Lehetőség van a kocka mélységének módosítására. Ehhez a **Rajz** eszköztárban kattintson a **Térhatás stílusa** gombra, majd jelölje meg a



**Térhatás beállításai** parancsot. Jelölje meg a **Mélység** gombot. A menüben a 'Választott' mezőbe írja be a kívánt értéket, vagy jelöljön ki egyet a felkínált listából. Nyomjon **Enter**. Végezetül húzza a nyílak segítségével a kockát a kívánt méretre.

## Szótár

**Trapezoid** Négyoldalú alakzat, amelynek nem minden oldala párhuzamos. A Word egyik alapformája (Egyszerű alakzatok), az Alakzatok menüben található. Az alakzat oldalai csúcsuk találkozásáig összehúzhatók, így háromszög képződik, vagy kifelé tolhatók, amíg téglalap nem lesz belőle.

**Lekerekített téglalap** Olyan doboz, amelynek sarkai finoman íveltek.

Ez a forma is az Alakzatok menü Egyszerű Alakzatai közé tartozik. Teljesen arányos dobozt lehet vele rajzolni, lekerekített sarkokkal.

**Ellipszis** Ez a gomb a **Rajz** eszköztárban található. Ezt a formát ellipszisek és körök megrajzolásához használjuk.

**Henger** Egy kész háromdimenziós henger alakzat, az Alakzatok menü Egyszerű alakzatainak tagja. A henger forma átméretezhető és te-tejének arányai is megváltoztathatók.

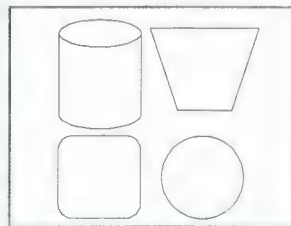
**Homorú** Befelé üreges, vagy bemélyedő. Az ellenkezője a domború.



## 3D logó-logika

A logó négy egyszerű forma használatával készül – a Henger, a Trapezoid, a Lekerekített Téglalap és az Ellipszis segítségével.

A négy alapforma használatával fog elkészülni a három objektum – a létra, a tábla és a dobókocka.

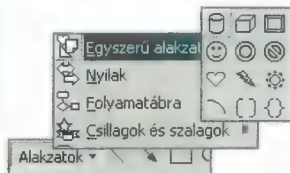


## A létra megrajzolása

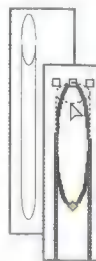
A létra egy előre gyártott 3D alakzat segítségével készül az Alakzatok menüben.



**1** A Word megnyitása után kattintson a **Rajz** eszköztárban az **Alakzatok** gombra, ezt követően az **Egyszerű alakzatok** között jelölje meg a **Hengert**.



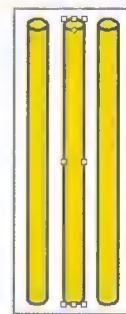
**2** Kattintson rá és húzza meg, hogy megnyúljon. Ez lesz a létra szára. A Standard eszköztárból válassza a **300% Zoom** parancsot. Ahhoz, hogy az oszlop csúcsa kisebb legyen, húzza a sárga nyilacskákat felfelé.



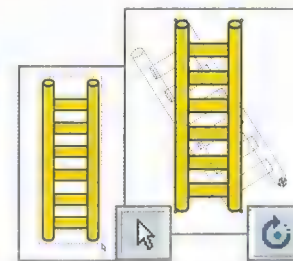
**3** Kattintson a nyílra a **Rajz** eszköztár **Kitöltő szín** gombja mellett, és válasszon ki egy sárga színt. Kattintson a **Vonaltípus** gombra és jelölje ki az **1pt**-ot.



**4** Az oszlop másolásához tartsa lent a **Ctrl** és a **Shift** billentyűket. Húzza az objektumot jobbra. Ezt megismételve újabb másolatokat készíthet. A létrafokokhoz jelölje ki a függőleges középet, majd a **Forgatás vagy tükrözés** pont alatt válassza a **Forgatás balra** parancsot.



**5** A létraoszlop tejetén a nyilakkal igazítsa méretre az oszlop méretét. A létrafokokat sokszorosíthatja áthúzással, de ne felejtse lent tartani a **Ctrl**-t és **Shift**-et. Helyezze el a létrafokokat, hogy a függőlegesek a vízszintesek elé kerüljenek. Jelölje ki az oszlopokat és a **Rajz** menüben kattintson a **Sorrend**, majd az **Előrehozás** parancsra.

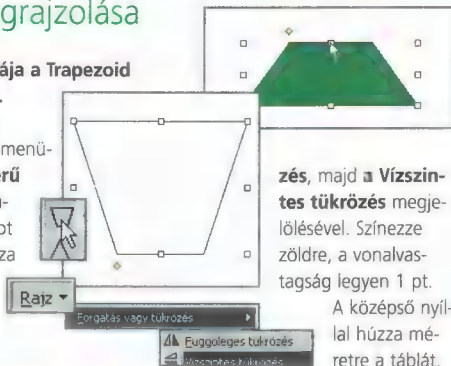


**6** A létra kijelöléséhez kattintson a **Objektumok** kijelölése gombra. A létra bal felső sarkára kattintva húzza a kurzort a jobb alsó sarkáig. A **Rajz** menüben lépjen a **Csoport** menüpontba. Válassza a **Tetszőleges forgatás** parancsot és húzza el a zöld saroknyílát.

## A tábla megrajzolása

A társasjáték táblája a Trapezoid alakzattal készül.

**7** Az **Alakzatok** menüben az **Egyszerű alakzatok** közül válassza a **Trapezoidot**. Kattintson rá, húzza el. Tükrözze a formát a **Forgatás vagy tükrözés**



**zés**, majd a **Vízszintes tükrözés** megjelenésével. Színezzé zöldre, a vonalvastagság legyen 1 pt.

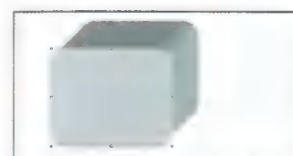
A középső nyílal húzza méretre a táblát.

## A dobókocka

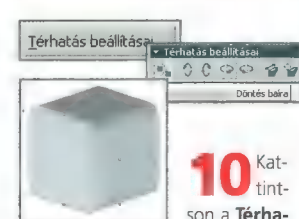
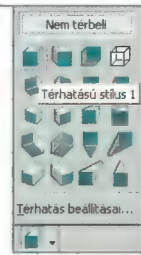
A dobókocka a Lekerekített téglalap alakzat segítségével készül.



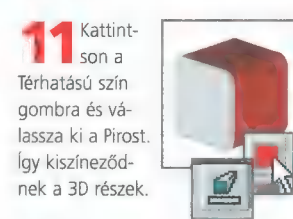
**8** Az **Alakzatok** menü **Egyszerű alakzatai** közül jelölje ki a **Lekerekített téglalapot** a dobókocka oldalának megrajolásához.



**9** A **Rajz Térhatás beállításai**ra kattintva alakítsa a téglalapot háromdimenzióssá. Válassza a **Térhatású stílus 1**-et.



**10** Kattintson a **Térhatású**, majd a **Térhatás beállításai** gombra, hogy megjelenjen az eszköztár. Addig kattintgasson a **Döntés balra** gombra, amíg a kocka úgy befordul, hogy három oldala látható.



## Ötlet

A közepes erősségű és világos színek jobban mutatnak a 3D objektumokon.

## Kisokos

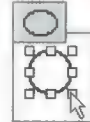
### A logó betűi

Kattintson a **Rajz** eszköztár **Ellipszis** gombjára. Húzza át a logó alját, kialakítva így egy kis ellipszist. Válassza a **Nincs kitöltés** és **Nincs vonal** parancsokat a **Kitöltő szín** és a **Vonaltípus** menükben. Gyerje be a szöveget, válasszon betűtípust, méreteztesse be.

### Társasjáték Klub



**12** A 3D objektum elejének színezéséhez kattintson a **felületre**. Válassza a **Piros** a **Kitöltő szín** menüből. Válassza a **További kitöltő színek** menüpontot, majd nyomja meg a **Egyéni** fület. A nyíl elhúzásával állítson be egy világosabb árnyalatot. Nyomjon **OK**-t.



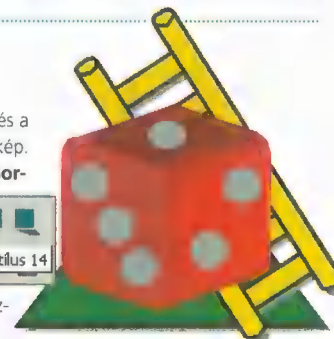
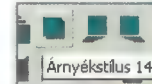
**13** Az **Ellipszis** rajzolja meg a pontokat. A kör kialakításához használja a **Shift** billentyűt.

Színezzé a kört szürkére, majd jelölje meg a **Nincs vonal** pontot. Sokszorosítsa a pontokat. A legfelső legyen ovális alakú. Jelölje ki az egészt, és a **Rajz** menüben a **Csoportba foglalás** pontot.



## Utolsó simítások

**14** Igazítsa el a létrát, a táblát és a kockát, hogy összeálljon a kép. A tábla hátra kerüljön a **Rajz** menü **Sorrend** menüpontjának **Hátraküldés** parancsával. Jelölje ki a táblát és a létrát. Kattintson az **árnyék** gombra a **Rajz** eszköztárban és jelölje meg a **Árnyék stílus 14**-et. Egy lehetlenyi árnyék segít, hogy a rajz jobban kiemelkedjen.





# Microsoft Access

Adatok be,  
jelentés ki

## Tartalom

- Címjegyzék adatbázis készítése Access-ben
- Word és Excel fájlok integrálása Access-be
- Adatbeviteli űrlapok készítése
- A Microsoft Access varázsló bemutatása

A legtöbb Windows felhasználó jól ismeri a Works adatbázis-kezelő programot. Az adatbázisok kíváncsian alkalmasak információ tárolásra, mivel az adatok könnyen és gyorsan rendezhetők, visszakereshetők és szerkeszthetők. Bár a Works nagyszerűen használható a legtöbb feladat megoldására, mégis adódhat olyan szituáció, amikor egy még profibb alkalmazás használata válik szükség-



ségessé. A Microsoft Access 2000 a Works programnál fejlettebb, átfogóbb, lehetővé teszi különböző fájlok egymás közötti információcseréjét. Az adatokat táblázatos formában tárolja, így módnylik lekérdezések, űrlapok és jelentések készítésére.

## Azonnali hozzáférés

Bemutatjuk, hogyan készítheti el saját címjegyzék adatbázisát, illetve hogyan készíthet adataiból könnyen használható formátumú, az adatok elemzését megkönnyítő bemutatásokat.

## Tudta-e?

Üzleti kapcsolatainak listáját honlap-hivatkozásokkal teheti teljessé. A hiperhivatkozások beillesztéséhez nyissa meg adatbázisát Tervező nézetben. A 'Mezőknév' oszlop végén gépelje be a 'weblap' szöveget. Nyomja meg a Tab billentyűt, és jelölje ki a Hiperhivatkozások sort. Mentse a

Mezőknév	Adattípus
Azonosító	Számláló
Vezetéknév	Szöveg
Keresztnév	Szöveg
Cím	Szöveg
Telefon	Szöveg
Mail	Szöveg
Weblap	Hiperhivatkozás

hivatkozásra, ellenőrizze, hogy gépe internetes kapcsolatban van-e, és a böngésző program automatikusan megnyitja a weblapot.

módosításokat, és nyissa meg az adatbázist Adattábla nézetben. A Weblap oszlop cellájába gépelje be a teljes webcímet, például: <http://www.matav.hu>. Kattintson a

## Kérdés-felelet

**K** Nem tetszenek az űrlap színei. Megváltoztathatom őket?

**F** Nyissa meg az űrlapot, jelölje ki a megváltoztatni kívánt szavakat. A cellák színeinek és az adatbázis betűszíneinek módosításához használja az **Eszköztár Betűtípus/Előtér** és **Kitöltő és háttérszín** gombjait.



**K** Címjegyzékemet már tartalmazza egy Excel táblázat. Átvihetem-e az adatokat Access adatbázisomba?

**F** Igen, de egyszerűbb, ha inkább átemeli az Excel táblát egy üres adatbázisba, és így tölti fel azt adatokkal.

**K** Sokszor láttam már leírva a Wildcards kifejezést. Mit jelent ez?

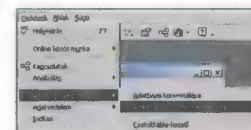
**F** Wildcardnak nevezzük azokat a karaktereket, amelyek lekérdezőkor használatosak, ha az információnak csak egy része ismert. Gyakran használják például az egyetlen karaktert helyettesítő '?' jelet és a tetszőleges számú karaktert jelző '\*' jelet. Példánkban 'K' betűvel kezdődő vezetékeket keresünk, tehát a 'K\*' szöveget gépelje be. Kattintson az Adattábla nézet gombra a keresés lefuttatásához.



## Hibakereső

Access táblázat mentésekor a 'Túl sok mező került meghatározásra' hibaüzenet jelenik meg.

A Microsoft Access egy belső számláló segítségével tartja nyilván az egy táblázaton belül megadott mezők számát. A maximálisan megadható mezőszám 255. A számláló értéke minden új mező meghatározá-



sakor eggyel nő, ellenben NEM csökken, ha egy mező eltávolításra kerül. Tömörítse az adatbázist, amikor a mezőszám még 255 alatt van, így a számláló értékéből levonásra kerül a törölt mezők száma. A számláló visszaállításához kattintson az **Eszköztár Adatbázis-Segédeszközök** almenüjére, és válassza az **Adatbázis tömörítése és helyreállítását**.

## Szótár

### Adatbázis

A könnyű és gyors visszakérés érdekében rendezetten tárolt adatok halmaza. Egy floppy-lemez tároló doboz is adatbázisnak tekinthető, noha a kifejezést inkább elektronikus értelemben használják. **Lekérdezés** Adatok visszakeresése és megjelenítése egy vagy több táblázatból vagy egyéb szoftveralkalmazásból. Űrlapok, jelentések és adathozzáférési oldalak adathozzájárulást is szolgálhat.

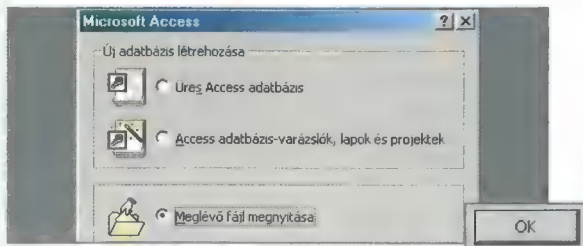
Hozzáférési	Adatbázis
Adatbázis	Adatbázis
Adatbázis	Adatbázis
Adatbázis	Adatbázis
Adatbázis	Adatbázis
Adatbázis	Adatbázis
Adatbázis	Adatbázis
Adatbázis	Adatbázis
Adatbázis	Adatbázis
Adatbázis	Adatbázis

**Táblázat** Hasonló az Excel vagy Works táblázatokhoz. Az Access minden adatot táblázatos formában tárol. Egy táblázatkezelő program és az Access közötti legfőbb különbség az adatok keresési, szűrési és megjelenítési módjában rejlik. **Űrlap** Az adatbázis része, amely üres mezőket tartalmaz, és amelybe az adatok és adatszlopok bevitelre történik.



## Címjegyzék adatbázis készítése

Az Access képességei ellenére rendkívül felhasználóbarát, így mindenki előtt nyitva áll a lehetőségeinek kihasználásához vezető út.



Az Access legfontosabb része az Adatbázis ablak. Itt készíthet táblázatokat, űrlapokat, jelentéseket, és itt végezhet lekérdezéseket is.

**1** Három lehetőség van: üres adatbázist készít, meglévő fájlt nyit meg vagy a Varázslót használja. Válassza az 'Üres adatbázis megnyitása' opciót.

Ha az 'Üres adatbázis' opciót választja, akkor az 'Adatbázis létrehozása' párbeszédpanelen kell megadni a táblázat neveket, majd a 'Létrehozás' gombot kell lenyomni.

## Táblázat importálása

A Táblázat Importálása Varázsló lépésről lépésre vezeti végig a felhasználót a táblázat adatbázisba illesztésének folyamatán.

Nyissa meg a táblázatot fogadó Access adatbázist. Lépjen a Fájlművelet Kéret adatok átvétele, majd Importálás parancsaira és keresse meg az importálni kívánt táblázatot. A Táblázat Importálása Varázsló

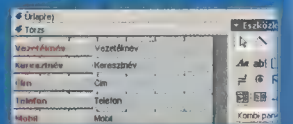
aktiválásához nyomja meg az Importálás gombot és kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.



### Kisokos

#### Keresés

Kattintson az Űrlaptervezőre. Ellenőrizze, hogy az Űrlaptervező látható-e. Válassza a Kombi panel opciót. Kattintson az Űrlaptervező gombjára a 'Mobil' mező alá. A Varázsló megnyitja a 'Mezők hozzáadását'. Válassza a 'Mezők hozzáadását' a 'Kombi' panelen megjelenő ikon alapján. Nyissa meg a 'Kombi' adatbázist, és használja az elkészített 'Mezők hozzáadását' keresési panelt.



A jobb oldali gombokra, majd a 'Kombi' gombra kétszer. Az Access egy keresési panelt jelenít meg az Űrlaptervezőben. Nyissa meg a 'Kombi' adatbázist, és használja az elkészített 'Mezők hozzáadását' keresési panelt.

## Táblázat készítése

**2** Kattintson duplán a Táblázat készítése Tervező nézetben parancsra. Mivel több kapcsolatnak is lehet ugyanaz a neve, külön mezőt kell beszúrnia ahhoz, hogy az Access meg tudja ezeket különböztetni. A Mezőnév oszlopba gépelje be az 'Azonosító' szöveget, majd a következő, 'Adattípus' oszlopba lépéshez nyomja meg a Tab billentyűt. A legördülő listából válassza a

Számláló opciót. Az 'Azonosító' cella alá írja be a 'Vezetéknév' szót, majd a Tab megnyomását követően adattípusként válassza a Szöveg opciót. Adja meg a további mezőneveket: 'Keresztnev', 'Cím', 'Telefon', 'Mobil'. Nevezze el és mentse a táblázatot. Az Access most egy 'elsődleges kulcs' kijelölésére kéri, nyomja meg az Igen gombot.

Mezőnév	Adattípus
Azonosító	Számláló
Vezetéknév	Szöveg
Keresztnev	Feljegyzés
Cím	Szám
Telefon	Dátum/Idő
Mobil	Pénznem
	Számláló
	Ismeretlen

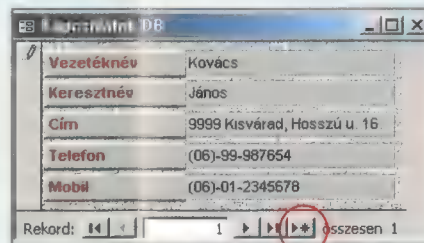
### Fókuszban

#### Adatbevitel

Az információk az adatfelvételi űrlapra könnyen rávezethetők, így lehetővé válik a tételek gyors és rendezett megjelenítése.

**1** Kezdje meg az adatok bevitelét. A kurzor már a 'Vezetéknév' részben villog. Ide gépelje be a vezetéknévet, majd a Tab billentyűt megnyomva lépjen a következő

mezőre, és adja meg a keresztnévet. Miután kitöltött minden adatmezőt, kattintson a következő rekord gombra.



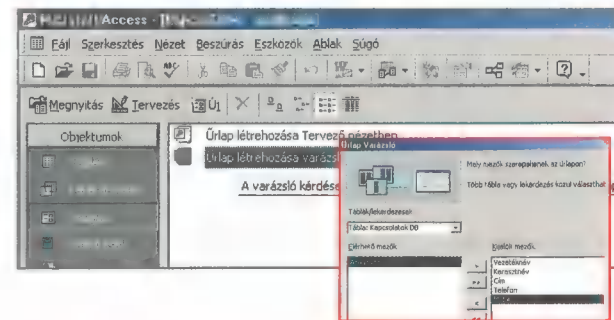
**2** Az előzőekhez hasonlóan adja meg a következő sor adatait. Az Access minden rekord begépelését követően automatikus mentést végez, így erre nem kell figyelnie. A számláló mutatja, hány rekord került eddig kitöltésre. Az adatok

között a következő rekord és első rekord, valamint az első és utolsó rekord gombok segítségével lépegethet. Elkészült egy egyszerű címjegyzék adatbázis.

## Űrlap készítése

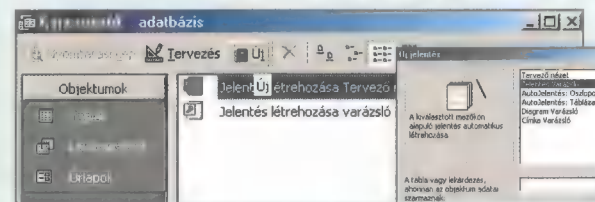
**3** Kattintson az Űrlapok menüpontra, majd az Űrlap létrehozása varázsló segítségével. Az Űrlap Varázsló ablakban válassza az Elérhető mezőkben a Vezetéknév sort, majd kattintson a jobb nyílra a mező jobb oldali panelbe való áthelyezéséhez. Ezt az

'Azonosító' kivételével minden mezőre vonatkozóan végezze el, majd nyomja meg a Tovább gombot és válassza az 'Oszlopos' stílust. Kattintson Továbbra. Válasszon stílust, majd a Tovább gombbal lépjen előre. Nevezze el az űrlapot és nyomja meg a Befejezést.



## Jelentés készítése

A Jelentés opció alkalmas az adatok kinyomtatott megjelenítésére. Meghatározhatjuk a jelentés kinézetét és tartalmát.



**3** Zárja be az ablakot. Kattintson a Jelentések almenüre, majd az Eszköztár Új gombjára, és válassza a Jelentés létrehozása varázslót. Jelölje ki a jelentés alapjául szolgáló táblázatot vagy lekérdezést, nyomjon OK-t. Adja meg a megfelelő mezőket és kattintson a Továbbra. Adja meg a rendezési sorrendet (növekvő vagy csökkenő), jelentési elrende-

zést és stílust és a jelentés címét. Mindegyik után nyomjon Továbbra és kattintson a Befejezésre.

### Ötlet

Az űrlap testreszabásához kattintson az eszköztár Autoformázás parancsára, és válasszon másik stílust



# Karbantartási napló

**Gyors költségvetés**

## Tartalom

- ▶ Az otthoni karbantartási munkák nyilvántartása napló segítségével
- ▶ A munka típusának jelölése színekkel
- ▶ Pillanatnyi állapot kinyomtatása
- ▶ Táblázat készítése típusonként



**K**omoly fejtörést okozhat a ház körül esedékes karbantartási és javítási munkák nyomon követése. Amikor a javításhoz egy mesterembert keresünk, kénytelenek vagyunk végignyálgazni a régi számlákat és karbantartási kézikönyveket. Az egyetlen megoldás, ha karbantartási naplót készít, amelyben nyilvántartja a ház körüli munkákat és elvégzésük módját. Ezen adatok fájlba ren-

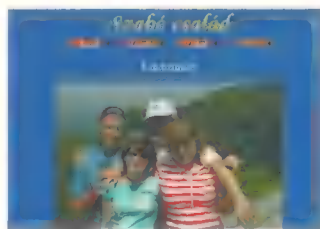
dezése segít abban, hogy mindig pontosan tudja, hogy otthona egyes részei mikor lettek karbantartva, illetve milyen javítási munkák elvégzésére mikor került sor. Egy ilyen nyilvántartás akkor is nagyon hasznos lehet, ha el akarja adni ingatlanát.

## Javítások költségei

Ez a fejezet bemutatja a háztartási nyilvántartás Microsoft Excelben történő elkészítését. Nyomon követheti a háztartási karbantartási kiadások alakulását és megtervezheti a jövőbeni javítások költségeit.

## Karbantartás

**E**lkészült végre a honlapom! Most már nyugodtan hátradőlhetek, és hamarosan jönnek a megrendelések. A gondolat jó! A webnek ez az előnye meg van, hogy folyamatosan elérhető. A baj csak az, ha az oldalunk nem frissül. Nem szerencsés, ha az aktualitását rég elvesztett árlista van a webben. Ahogy a házunkat is időként kifestjük, a weboldalainkat is folyamatosan kell karbantartani. Ebben sem árt naprakésznek lenni.

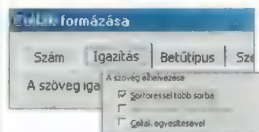


## Kérdés-felelet

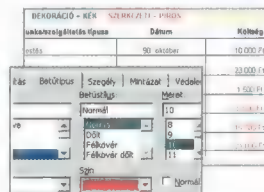
**K**inyomtathatom-e a napló részleteit?  
**F** Igen. Azokat az oszlopokat, amelyeket nem szeretne kinyomtatni, elrejtetheti. Kattintson az oszlop betűjére a kijelöléshez. Válassza a **Formátum** menü **Oszlop** almenüjének **Elrejtés** parancsát. Az oszlop eltűnik.



**K** Hogyan írhatom be a villanyszerelő nevét és címét a megfelelő helyre?  
**F** A hosszabb szövegrészek beírásakor használhatja az Excel sortörés opcióját. Jelölje ki az oszlopot, majd kattintson a **Formátum** menü **Cellák** almenüjében lévő **Igazítás** fülre, és egérkattintással válassza a 'Sortöréssel több sorba' opciót. Minden szöveg, ami nem fér el az oszlopban, a következő sorba kerül, növelve közben a cella magasságát.

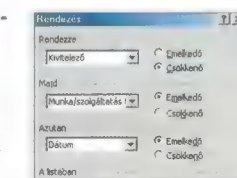


**K** Jelölhetem-e külön színekkel az egyes kategóriákat?  
**F** Igen. Jelölje ki a szöveget, majd válassza a **Formátum** menü **Cellák** almenüjéből a **Betűtípus** fület. Kattintson a kívánt színre és nyomja meg az **OK** gombot.



Adjon meg a naplónak egy magyarázó kulcsot, hogy a későbbiekben is tudja, melyik kategóriát milyen színnel jelölté.

**K** Beszúrhatok-e ClipArt ikonokat?  
**F** Igen. A ClipArt kiválóan alkalmas a karbantartási napló testreszabására, és segít a gyors és könnyű eligazodásban is. Ha szeretne egy ClipArt képet beszúrni a táblázatba, lépjen az **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **ClipArt** parancsára. Válasszon egy grafikát a megjelenő ablakból, és nyomja meg a **Beillesztés** gombot.



## Hibakereső

**Nem emlékszik, hogy egy bizonyos cég milyen javítási munkákat végzett.**

Az adatok sorba rendezésével könnyedén megtalálja a keresett információt. Nyissa meg a karbantartási fájlt, és kattintson egy tetszőleges cellára. Válassza az **Adatok** menü **Sorba rendezés** opcióját. Kattintson a

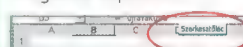
get és a karbantartásra vonatkozó adatokat.

## Szótár

**Sorbarendeázés** Az adatok ABC vagy számsorrendbe, csökkenő vagy növekvő rendezésére szolgáló opció.

**AutoSzum** Számok és számoszlopok Excel táblázatban történő összeadására szolgáló opció.

**Szerkesztőléc** A cellákba beírt adatok megjelennek a munkafüzet fölött lévő szerkesztőlécben is. Ebben a részben szerkesztheti a táblázatot vagy megtekintheti a számtani műveletekhez megadott képleteket.



**Formátum** A szöveg megjelenése az oldalon. A szöveget félkövér, dőlt és aláhúzott formában is megjelenítheti, a szövegrészek különböző színűek, betűtípusuk vagy méretük lehetnek. A táblázat formázásához tartozik a szövegek egyes cellákban való igazítása: középre, jobbra, balra zárása is.

**Szegélyek** A táblázat sorait és oszlopait elválasztó vonalakat nevezzük így.



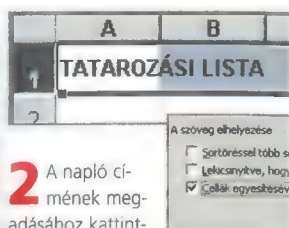
## A program megnyitása

A Microsoft Excel táblázatkezelő program segítségével könnyedén elkészítheti a háztartási karbantartások és javítások naplóját.

**1** Lépjen a **Start** menüben a **Programok** almenü-re. A megjelenő listából válassza ki a program nevét – esetünkben ez a **Microsoft Excel**. Az Excel egy üres munkafüzetet nyit meg.



## Első lépés



**2** A napló címének megadásához kattintson az A1 cellára. Írja be a címet. Húzza el a kurzort a cím és a következő hét oszlopot tartalmazó rész fölé. A **Formátum** menüben válassza a **Cellák, Igazítás-t**. Tegyen pipát a 'Cellák

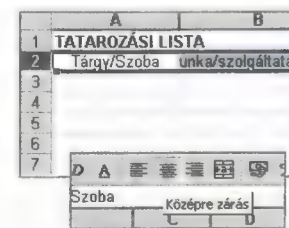


egyesítésével' mellé. Kattintson az Eszköztár **Félkövér** ikonjára.



### Ötlet

Sürgös esetekre való felkészülésként nyomtassa ki a mesteremberek telefonszámaint.



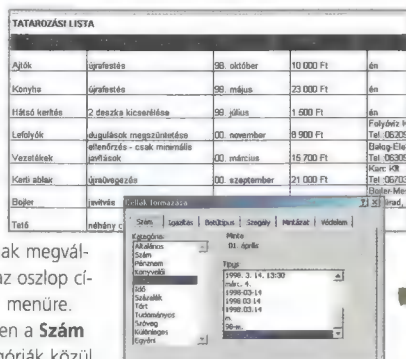
**3** Kattintson az A2 cellára és gépelje be az adatoknak megfelelő oszlop címeit. Jelölje ki az oszlopot és nyomja meg a **Középre zárás** ikont.

**4** Az oszlop címeit kijelölve formázza a címeit úgy, hogy azok ellenséges a többi adattól. Lépjen a **Formátum** menübe, válassza a **Cellák** almenüt, majd a **Betűtípus** részben megadhatja a szöveg méretét, stílusát és színét. Az oszlopok hátterét a **Mintázat** részben jelölheti ki. Olyan színt válasszon háttérszínnek, amelyik a betűtípus színétől jól elüt.



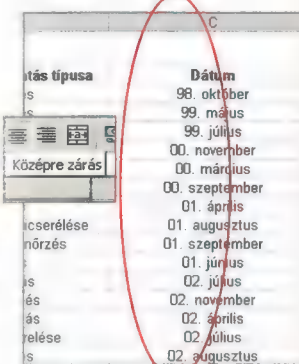
## Adatbevitel

**5** Kattintson az A3 cellára a lista elkezdéséhez. Az oszlopok közötti mozgáshoz használja a **Tab** billentyűt. Az Excel felismeri, hogy dátum, szám vagy nyers szöveg kerül-e beírásra. Dátum vagy összeg formátumának megváltoztatásához kattintson az oszlop címére, majd a **Formátum** menübe. Lépjen a **Cellák** almenüben a **Szám** fülre és válasszon a kategóriák közül.



**6** Egyes oszlopok adatai középre igazítva rendezettebben hatnak. A módosításhoz jelölje ki az oszlopot és kattintson az Eszköztár **Középre zárás** ikonjára.

**7** Ha egy oszlop cellái szűkek ahhoz, hogy megjelenítsék az összes adatot, kattintson duplán az oszlop fejléc jobb oldali szegélyére. Az oszlop szélessége a leghosszabb szöveg méretéhez igazodik.

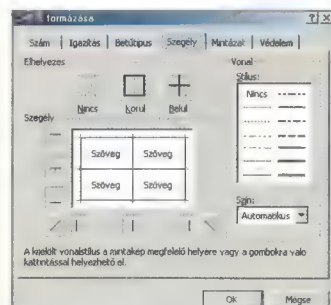


## Kisokos

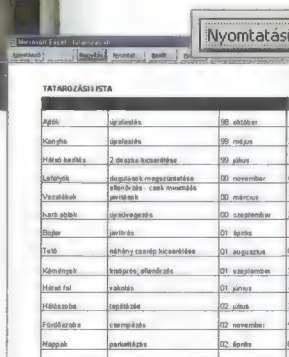
### A javítási munkák költségvetése

A program használatának igazi előnye, hogy a háztartási karbantartási munkák költségei hosszú távra előre megjelölhetők. Kattintson a 'Költség' oszlop alatti üres cellára, és nyomja meg az **AutóSzum** gombot. Az üres cella fölötti összes cella kijelölésére kerül és megjelenik a **=SUM(D3:D18)** képlet. Nyomja meg az **Enter** gombot, és az összeg megjelenik a 'Költség' oszlop alján lévő cellában.

## Végső simítások



**8** A karbantartási naplót áttekinthetőbbé teheti, ha szegélyeket rendel a táblázathoz. A cellákat jelölje ki az egérkurzort húzva, körbekerítéssel. Kattintson a **Formátum** menü **Cellák** almenüjének **Szegély** opciójára. Az 'Elhelyezés' részben kattintson a **Belül** opcióra, válasszon vonalstílust, nyomja meg az **OK** gombot.



**9** A táblázat kinyomtatásához nyomja meg a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsát. Az oldal külalakját a **Nyomatási kép** opció segítségével ellenőrizheti. Ha elégedett, kattintson a **Nyomtatás** gombra.



### Ötlet

A napló áttekinthetőbbé tételéhez munkatípusonként használjon eltérő színeket.

TÁRTOZÁSI LISTA		DEKORÁCIÓ - KÉK		SZERKEZETI - PIROS	
Tárgy/Szoba	Munka/szolgáltatás típusa	Dátum	Költség	Kivétel	
Állók	grafikus	98. október	10 000 Ft	én	
Konyha	grafikus	99. május	23 000 Ft	én	
Hálószoba	2 deszka cseréje	99. július	1 500 Ft	én	
Lefolyók	szennyvíz csatlakozás	00. november	8 900 Ft	Folyóvíz Kft. Tel: 06/3091234	
Vezetékek	ellenőrzés - csak minimális javítások	00. március	15 700 Ft	Balog-Elektronika Tel: 06/3098765	
Kerti ablak	újrabeépítés	00. szeptember	21 000 Ft	Karc Kft. Tel: 06/70301234	
Bolter	javítás	01. április	13 500 Ft	Bolter-Mester Bt. Kivétel: Nagy	
Tető	néhány cserép cseréje	01. augusztus	5 000 Ft	én	
Kémények	szennyvíz ellenőrzés	01. szeptember	3 400 Ft	Kivétel: Nagy	
Hálószoba	szennyvíz csatlakozás	01. június	45 000 Ft	én	
Hálószoba	tapasztás	02. július	30 000 Ft	én	
Fürdőszoba	cseréje	02. november	57 000 Ft	én	



# Szöveget az útvonalra

A görbe mentén

## Tartalom

- Tekerje meg szövegét a Paint Shop Pro 7-tel
- Helyezze szövegét egy kanyargó vonalra, hogy egy egyszerű de hatásos logót hozzon létre
- Használjon útvonalakat, hogy szövege látványos hatást keltsen

A legtöbb programban csak egyenes vonalon és bekezdésekben tud írni, hogy a szöveg könnyen olvasható legyen. De amikor látványos dokumentumokat szeretne létrehozni, megéri időnként megszegni a szabályt. Nem szükséges, hogy a szöveg mindig egyenes vonalat kövessen. A Paint Shop Pro 7-tel olyan trükköket alkalmazhatunk, amilyeneket az igazi tervezők használnak a weboldalak tartásához.

## Szövegtrükkök

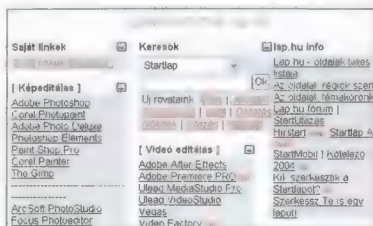
Az egyik legjobb trükk az, amikor a szöveget egy útvonalra helyezzük. Biztosan sok példát fog találni a jelvények és logók tervezésénél. Az útvonal használata tervének különleges, feltűnő hatást ad. Ha posztert készítsz,

amivel egy eseményt hirdetsz – például használt tárgyak vására, amatőr színelőadás vagy falusi ünnepség –, akkor illeszzen szövegéhez útvonalat, hogy professzionális kinézete legyen az ábrának.

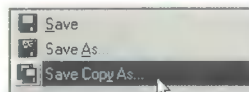


## Tudta-e?

Ha kedvet kapott a szerkesztéshez, tervezéshez, rajzoláshoz az Interneten számos helyről számíthat segítségre tudása fejlesztéséhez. Számtalan grafikai program létezik, és természetesen van ezen programokat gyűjtő oldal is. Figyelmébe ajánljuk a [www.grafikaiszoftver.lap.hu](http://www.grafikaiszoftver.lap.hu) weboldalt. Az oldalon valóságos program arzenál talál, a letöltéshez és a programok leírásához kap segítséget az oldal szerkesztőitől.



## Kérdés-felelet

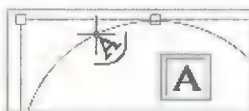


**K** Használhatom-e az új logót szövegszerkesztő programban?

**F** Igen. Csak annyit kell tennie, hogy logóját egy olyan képfarmatumba menti, melyet a szövegszerkesztő ismer. Válassza az Fáj menüből a **Save Copy As** parancsot és a Windows bitmap (bmp) formátumot. Kattintson a **Yes** gombra, amikor a Paint Shop Pro kéri a beleegyezését a választásba. Ezután használja a szövegszerkesztő **Insert** menüjét, hogy megtalálja és behelyezhesse a logót.

**K** Módosíthatom-e a már útvonalra helyezett szöveget?

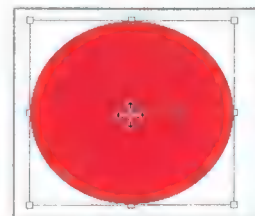
**F** Igen. A Paint Shop Pro 7 megengedi, hogy a szöveget vektorális objektumként tároljuk, tehát ezt később is bármikor lehet módosítani. Válassza a **Text** eszközt, és amikor az 'A' mutató átvált az 'A' mutatóra, kattintson a



szövegre, hogy újra előhozza a Text Entry párbeszédpanel.

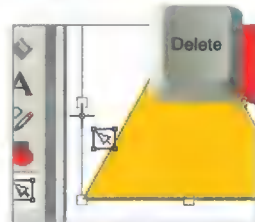
**K** Hogyan mozgatom a képből az objektumokat?

**F** Kattintson a Vector **Selection** gombra az eszköztáron. Ezzel mozgathatja bármelyik objektumot, ha egyszerűen rákattint a középen található fogóra.



**K** Hogyan lehet egyszerűbben letölteni egy Paint Shop Pro objektumot?

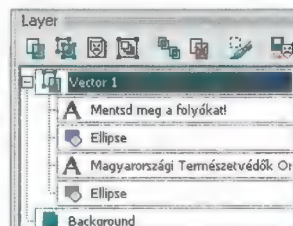
**F** Jelölje ki az objektumot a **Vector Object Selection** gombbal, majd **Delete**.



## Hibakereső

Az útvonalak egymást fedik, és a szöveg egy részét eltakarják.

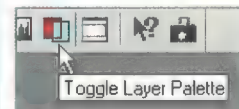
Normális esetben a szöveg és az idomobjektumok a létrehozásuk sorrendjében rajzolódnak. Ez azt jelenti, hogy egy objektumot, melyet a munka kezdeténél illesztett be a képbe, elfedhetik



olyanok, melyeket később illesztett be. Ha szükséges, megcserélheti a fenék-felső megjelenési sorrendet. Kattintson a **Toggle Layer Palette** ikonra a **Standard** eszköztáron. Válassza ki a listából a mozgatható objektumot, és húzza az új helyére fel vagy lefelé.

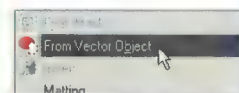
## Szótár

**Bitmap** Kép, például fénykép, ami apró kis színes pontokból áll. A Paint Shop Pro létre tud hozni bitmapokat és megengedi, hogy ráhelyezzünk rajtot, szöveget. **Toggle** Kattintson a gombra vagy az ikonra, hogy ezt ki- és bekapcsolja egyik állapottól a másikba, hogy elrejtessen vagy megjelenítsen egy palettát.



**Layer** Egymást fedő „lapok” például CorelDRAW vagy Paint Shop Pro programban. Mintha filmrétegek lennének, melyek segítségével könnyebben létrehozhatunk bonyolult képeket. **Vector Object** Egy részlet a képből, mely módosítható idomként van tárolva, nem mint ponthalmoz.

**Palette** Ahogyan egy színe-



ző palettával, a Paint Shop Proval is színeket és színrétegeket lehet keverni.

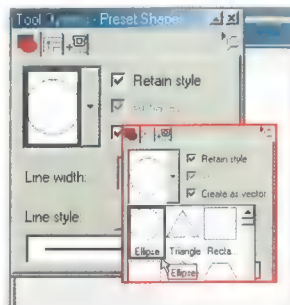


## Egyszerű logó készítése

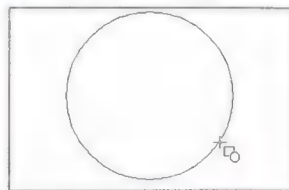
Egy pár egyszerű idom felhasználásával és egyszerű szöveggel mutatós logót tud készíteni pár perc alatt.

**1** Indítsa el a Paint Shop Pro 7 programot. Válassza ki a **File** menüből a **New** parancsot, és kattintson a **Preset Shapes**-re. Jobb klikk a gombra, majd a **Tool Options**.

**2** A **Tool Options** ablakban válassza az **Eclipse**-t és válasszon egy **Line style**-t. Ellenőrizze, hogy a 'Retain style' és a 'Create as vector' jelölőnégyzetek jelölve vannak-e.

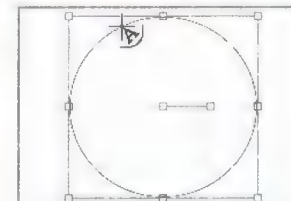


**3** Rajzoljon egy kört a kép közepére az egérrel. Rajzolás közben egy fekete körvonal a kör méretét és helyzetét mutatja. Az egérgomb elengedése után a kör az adott színnel kiszíneződik.



## Illesszünk szöveget a képhez

**4** Válasszunk egy kontrasztos színt a szöveghez a **Color Palette**-re kattintva.



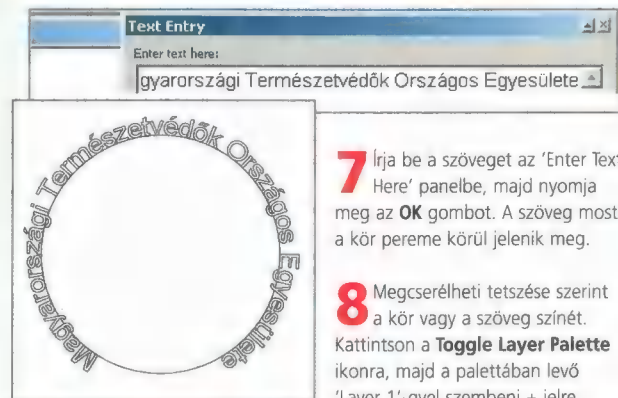
**5** Kattint a **Text** (Szöveg) eszköze és vigyük az A mutatót a kör pereméhez. Egy görbe jelenik meg az A alatt mutatva, hogy a Paint Shop Pro a kört útvonalként regisztrálta. Amikor ez a görbe megjelenik, kattintsunk egyet.



### Ötlet

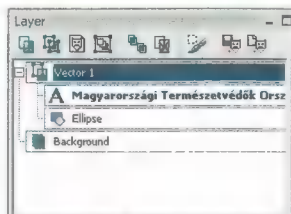
Használjon **Bold** betűkészséget szövegéhez, így olvasható marad az útvonalon is.

**6** A **Text Entry** párbeszédablak megjelenik. Válasszon betűkészletet és méretet szövegének a 'Name' és 'Size' mezőkben. Majd válasszon színt (lásd a 4-es lépést). Kattintson a **Center** gombra, hogy a szöveg a kör alakú idom köré rendeződjön.

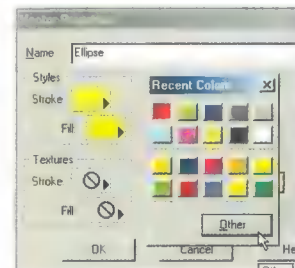


**7** Írja be a szöveget az 'Enter text Here' panelbe, majd nyomja meg az **OK** gombot. A szöveg most a kör pereme körül jelenik meg.

**8** Megcserélheti tetszése szerint a kör vagy a szöveg színét. Kattintson a **Toggle Layer Palette** ikonra, majd a palettában levő 'Layer 1'-gyel szembeni + jelre.



**9** A két objektum a rétegből, az ellipszis és a szöveg most a 'Layer 1'-ben szerepel. Dupla klikk az 'Ellipse' sorra, hogy a tulajdonságait megjelenítse.



**10** Kattintson jobb gombbal a **Fillre** és válasszon színt a **Recent Colors** négyzetből. Bővebb választékhoz kattintson az **Otherre**.

**11** Az előbbi lépéseket használva több objektumot és szövegútvonalt illeszthet a képbe. Így bonyolultabb és színeesebb kivitelezésű logót hozhat létre.

**12** Amikor a kép elmentésére kerül sor, ellenőrizze, hogy a kép a Paint Shop Pro saját PSP formátumában mentődik el.



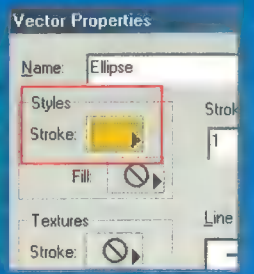
### Ötlet

Tegye az útvonalra helyezett szövegeket egy általános terv részévé. Rendezetlen útvonalak olvashatatlaná válhatnak.

## Kisokos

### Tüntesse el a nyomait

A lapot gyakran járban néz ki, ha az útvonalhoz használja az objektum idomot. Változtassa az idom szímet, hogy megjelölje a háttérrel. Kattintson a **Toggle Layer Palette** (rétegpalletta váltogatás) ikonra. Válassza ki az idom réteget, majd jobb kattintás a **Stroke Panel** (vonalstílus panel), és válassza ki a színt, ami megjelölje a háttérrel.



## Fókuszban

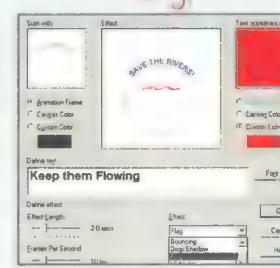
### Tegye szövegét mozgalmassá

A Jasc Animation Shop használatával elérheti, hogy a szöveg mozogjon a képernyőn.

**1** A Paint Shop Proban a **File** menüből keresse ki a **Jasc Software Products** almenüt. Kattintson a **Launch Animation Shop**-ra. Kattintson a **Start** gombra. A **File**-ban az **Open**nel válassza ki a képet.



**2** Kattintson az **Effects**-re, majd az **Insert Text Effect**-re. Jobb klikk a **Custom Color**-ra. Válasszon színt a **Recent Colors** párbeszédpanelből.



**3** A 'Define text' panelben írja be a kívánt szöveget. Kattintson az 'Effect' panelben a nyílra, válasszon effektust és **OK**. Nézze meg az animációt működés közben, ehhez kattintson **View** menüben az **Animation** gombra.





# Utazócímkék készítése

**Kellemes  
nyaralást!**

## Tartalóm

- ▶ Lakcímkártya készítése  
bőröndre és a kártya  
kinyomtatása
- ▶ Képek és grafikus szö-  
veg importálása Word  
dokumentumba
- ▶ Reptéri csomag azono-  
sítását segítő matricák  
készítése



**A** nyaralás élményéhez hozzátartozik a várokozás és az utazás előtti visszazámlálás. A szabadság első napjától kezdve a nyaralás igazi örömet jelenthet, ha már elkészült az útiterve, és összegyűjtötte az információkat, és ráadásul poggyászcímkek is a helyén vannak. A címkék, bördöndmatricák tervezésének és nyomtatásának feladata kiválóan alkalmas arra, hogy indulás előtt

egész családját a nyaralásra hangolja.

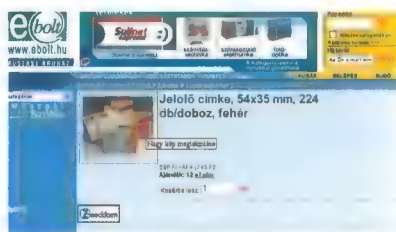
Érthető és szép

Fontos, hogy bőröndjei gondosan legyenek felcímkézve. Az egész szabadságot tönkreteheti az idegeskedés, és az elvesztett csomagok utáni kutatás. Fontos, hogy a csomagok címkéi jól olvashatóak és világosak legyenek.

Minden fontos adatot tüntessen fel a címkéken; nevet, lakcímet és telefonszámot. Ez egyedi címkék használatával csomagjait a tömegben könnyebben észreveheti, azok egyszerűen felismerhetők a poggyászszalagon. Ez a fejezet segít abban, hogy csomagjaira egyedi címkéket tervezzen és kinyomtassa őket.

## Tudta-e?

**H**a van lehetősége rá, mindenképpen otthon csinálja meg címkéit, akár utazáshoz, akár befőzéshez, az eltett üvegek megjelölésére használja fel őket. Természetesen beszerezhet cím-



két kereskedelmi úton is, ehhez az Internet segítségét is kérheti. Elég egy keresőbe beírnia a címke szót, és ha ügyes, még vásárolhat is az Internet segítségével.

## Kérdés-felelet

**K** Hogyan készítek szegélyt egy ClipArt kép köré?



egérkurzort az oldalon, és a kiválasztott kép megjelenik.

**F** Kattintson a képre, majd a Rajzolás eszköztár

**Vonalátípus** parancsára. Válasszon a vonalstílusok közül, vagy nyomja meg a **További vonalak** parancsot a további opciók megtekintéséhez. Ha nem látja a Rajzolás eszköztárat, lépjen a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjére és kattintson a **Rajzolás** parancsra.

**K** Hogyan szé-  
lesíthetem  
vagy dönthetem  
dArt képet?

**F** A WordArt kép szélesítéséhez kattintson a kép tetszőleges oldalán a húzójelre, és húzza kifelé a képet. A kép szögének megváltoztatásához kattintson a kép sárga négyzeteinek egyikére, és finoman húzza azt fel vagy le, illetve jobbra vagy balra.

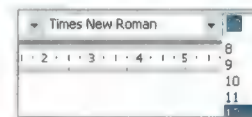
**K** Fekete-fehér nyomtatón a címkék csak egyszerűek, félkövért betűvel írottak lehetnek. A ClipArt képek bonyolultak. mit tevék?

**F** Válasszon az Alakzatok képei közül. Lépjen a **Beszűrás** menü **Kép** almenüjére, és válassza az **Alakzatok** parancsot. Az Alakzatok eszköztárában kattintson a gombokra az alakzatok megtekintéséhez. Válassza ki a kívánt képet, és kattintson a dokumentum oldalra. Húzza át az



**K** A szöveg túl kicsi,  
nehezen olvasható.  
Hogyan segíthetek ezen?

**F** Rövidítse le a szöveget. Ne használjon 8 pontnál kisebb betűméretet, az ennél kisebb betűk már igen nehezen olvashatók. Használhat kétdoldalas címkét is, hátoldalán a részletes információkkal.



## Szótár

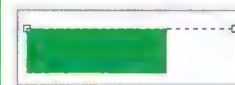
**Kijelölés** Szövegrész kijelölése a szövegre való dupla kattintással vagy a kurzorkattintással és húzással a megadott rész fölött. A kijelölt szöveg mögött egy színes háttércsík jelenik meg.

...majd lefele a hegyről, és azon tonk a  
...de, hogy mikor bámulhatnak döbönt

**Tab** Ez az eszköz szövegbe-húzásra és elhelyezésre szolgál, pl. listák esetében használják.

**Importálás** Egy, a számítógépen vagy CD-n tárolt kép dokumentumba illesztése.

**Körbefuttatás** Ötfelekép-  
pen lehet egy kép körül szö-  
veget kör-  
befuttat-  
ni. A Kör-  
befuttatás  
rész opci-  
óihoz tar-  
tozó ikonok ábrázolják az  
adott opció hatását.



## Hibakereső

**A szöveg nem elég közel fut a ClipArt képhez.**

A képre való dupla kattintással nyissa meg az Alakzat formázása párbeszédablakot. Az ablakban válassza a **Szöveg** fület. A körbefuttatás ötféle lehetősége közül választhat.



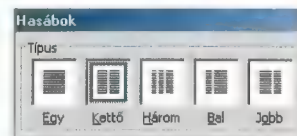
Név: Bálintné Nagy Mária  
Cé: Berlin  
Helyi cím: Hotel Ramsberg  
Telefon: +36-01-234567  
Indulási reptér: Ferihegy  
Járatszám: MA3456  
Érkezés dátuma: 2003. augusztus 15.



## A dokumentum beállítása

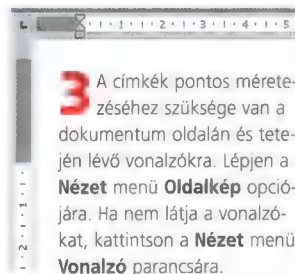
Ha a címkéket tokban szeretné elhelyezni, mérje le a tokot, majd kövesse a következő lépéseket a pontos méretezéshez.

**1** A program megnyitásához lépjen a **Start** menü **Programok** almenüjére, és válassza a **Word** programot. Az új dokumentumot a



**2** Kattintson a **Formátum** menü **Hasábkok** parancsára. A párbeszédablakban válassza a **Kettő** hasábos opciót. Nyomjon **OK**-t.

**Fájl** menü **Mentés** parancsával mentse. Nevezze el a dokumentumot, és mentse el a megfelelő mappába.

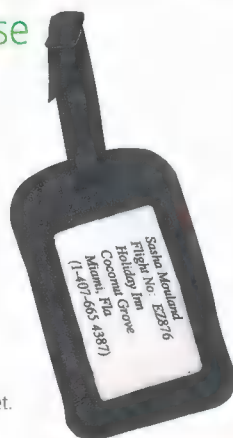


**3** A címkék pontos méretezéséhez szüksége van a dokumentum oldalán és tetején lévő vonalzókra. Lépjen a **Nézet** menü **Oldalkép** opciójára. Ha nem látja a vonalzókat, kattintson a **Nézet** menü **Vonalzó** parancsára.

## A szöveg begépelése

Név: Dr. Kovácsné Kiss Adrienn  
Cél: Mexikóváros  
Helyi cím: Hotel Gillow, Mexikóváros  
Telefon: +36-12-3456789  
Légitársaság: Malév Hungarian Airlines  
Járatszám: MA2546  
Indulási reptér: Ferihegy, Budapest  
Érkezés dátuma: 2003. december 13.

**4** Adja meg nevét, a repülőjáratszámát, az úti cél címét és a telefonszámát. A formázáshoz jelölje ki a szöveget. Lépjen a **Formátum** menü **Betűtípus** opciójára. Válassza ki a betűtípust, a méretet, a betűstílust, a színt és az egyéb különleges opciók valamelyikét. Nyomja meg az **OK** gombot.



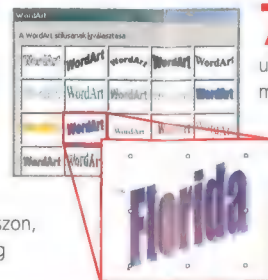
Név: Dr. Kovácsné Kiss Adrienn  
Cél: Mexikóváros  
Helyi cím: Hotel Gillow, Mexikóváros  
Telefon: +36-12-3456789  
Légitársaság: Malév Hungarian Airlines  
Járatszám: MA2546  
Indulási reptér: Ferihegy, Budapest  
Érkezés dátuma: 2003. december 13.

**5** Függőleges igazításhoz helyezze a kurzort minden igazítani kívánt szó elejére, és nyomja meg a **Tab**-ot. Jelölje ki a teljes szöveget, kattintson a **Formátum** menüre,

és válassza a **Tabulátorok** fület. Adja meg az 'Alapérték' részben a megfelelő számot, és kattintson az **OK** gombra.

## A WordArt használata

**6** Lépjen a **Beszúrás** menüre, és válassza a **Kép** almenü **WordArt** opcióját. A WordArt gyűjteményből egérkattintással válasszon, majd nyomja meg az **OK** gombot.



**7** Gépelje be a szöveget; a nevet és az utazás célállomásának címet, válasszon betűtípust, méretet és stílust. Nyomjon **OK**-t. Áthelyezéshez kattintson a képre, és húzza a kívánt helyre. Átméretezéshez a segédjeleket használja.

## Több példány készítése

**8** A címkék lemásolásához jelölje ki a szöveget, majd kattintson az eszköztár **Másolás** parancsára.



Név: Dr. Kovácsné Kiss Adrienn  
Cél: Mexikóváros  
Helyi cím: Hotel Gillow, Mexikóváros  
Telefon: +36-12-3456789  
Légitársaság: Malév Hungarian Airlines  
Járatszám: MA2546  
Indulási reptér: Ferihegy, Budapest  
Érkezés dátuma: 2003. december 13.

**9** Kattintson a szöveg végére, és kétszer nyomja meg a **Return** billentyűt. Most kattintson az eszköztár **Beillesztés** gombjára. A másolás folyamatát a szükséges példányok száma szerint többször ismételje meg. Mentse a fájlt.

## Nyomtatás

**10** Nyomtatás előtt nyomja meg az eszköztár **Nyomtatási kép** parancsát. Ha a dokumentum módosításra szorul, lépjen a **Bezárás** gombra, és végezze el a javításokat. A címkék kinyomtatásához kattintson az eszköztár **Nyomtatás** opciójára.

Név: Dr. Kovácsné Kiss Adrienn  
Cél: Mexikóváros  
Helyi cím: Hotel Gillow, Mexikóváros  
Telefon: +36-12-3456789  
Légitársaság: Malév Hungarian Airlines  
Járatszám: MA2546  
Indulási reptér: Ferihegy, Budapest  
Érkezés dátuma: 2003. december 13.

## Fókuszban

### Bőröndmatricák készítése

Egy képpel – egy zászlóval – megkülönböztetheti a címkét.



**1** A **Beszúrás** almenü **Klip beszúrása** almenüt. **ClipArt** kép beszúrásához válassza a **ClipArt**

opciót, majd a **Beillesztés** ikont. A merevlemezén tárolt kép beillesztéséhez keresse a **Fájlból** a képet, és nyomja meg a **Beillesztés** parancsot.

**2** A kép átméretezéséhez kattintson a sarkokon lévő segédjelek egyikére, és húzza valamerre. Az áthelyezéshez húzza azt az oldal tetszőleges helyére. Ha ez nem sikerül, lépjen a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjének



**Kép sorára**, majd válassza a **Szöveg körbefuttatása** ikont, majd a **Négyzetes** opciót. Ezután szabadon áthelyezheti a képet.

**3** Ha egy oldalra két címkét is szeretne kinyomtatni, jelölje ki a címkét, majd válassza a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát. Kattintson a címkén kívülre, majd a **Beillesztés** parancsra. A címkéket nyomtassa öntapadós hátoldalú etikett papírra.



## Kisokos

### Csoportba foglalás

Ha egy page layout-on több képet is szeretne elhelyezni, foglalja csoportba. Így egyszerűen mozgathatja. A képek importálását és elhelyezését követően tartsa nyomva a **Shift** billentyűt, és egyenként kattintson minden képre. Engedje el a **Shift** billentyűt, lépjen a **Formátum** eszköztár **Itt**



parancsra, és válassza a **Csoportba foglalás** opciót. A képek egyetlen képet alkotnak. Törlésükhöz válassza a **Törlés** menü **Csoportbontás** parancsot.



# A WinFax PRO használata

**Gyors és okos**

## Tartalom

- ▶ Az első futtatás
- ▶ A fax megírása
- ▶ A faxküldés lépései
- ▶ Érkező faxok

**A** WinFax PRO egy teljesen felhasználóbarát program, amely lehetővé teszi, hogy számítógépét faxként is tudja használni. Nem szükséges sem drága berendezést, sem speciális papírt vásárolnia. Mindössze egy gyors faxmodem, valamint egy telefonvonal kell hozzá. A beépített átalakító segítségével szövegszerkesztővel készült dokumentumokat, képeket és akár digitális fotókat is tud faxolni.



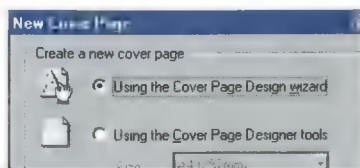
## A fax tisztázata

A WinFax PRO a dokumentumot faxolható grafikus állománnyá alakítja. Ideális otthoni vagy üzleti célokra is egyaránt. A könnyebb elérés kedvéért el tudja tárolni a címeket a program tele-

fonkönyvében. Ezáltal nem kell időt pazarolnia azzal, hogy a cédulákra írt címeket és telefonszámokat keresi. Néhány egérkattintással megtalálhatja a keresett címet, megírhatja, majd el is küldheti a faxot.

## Tudta-e?

**A** WinFax PRO tartalmaz egy Cover Page Design Wizardot. Segítségével hatásos és egyéni előlappal láthatja el a küldendő faxot. Az első lapra tehet díszes keretet, személyes adatokat, és akár céges logót. Használatához kattintson a Tools menüben a



Cover Page Designer opcióra. Tegyen egy pontot a Use the Cover Page Design Wizard használata mellé, majd nyomja meg az OK gombot. Kövesse a

képernyőn megjelenő utasításokat. Az eredmény egy egyéni és stílusos borító lesz.

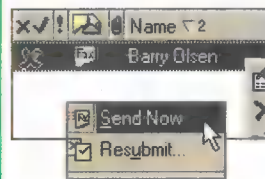
## Kérdés-felelet

**K** Hogyan ellenőrizhetem, hogy a faxot sikerült-e elküldeniem?

**F** A WinFax PRO Message Manager mappákat használ, melyekben a faxolt dokumentumokat tárolja. Az elküldött üzenetek megtekintéséhez rá kell kattintania a bal oldali Send Logra. Az Item List ablakban láthatja a faxok listáját. A sikeresen elküldött faxoknál a baloldali oszlopban pipa látható.

**K** A fax nem ment el. Mit tegyek?

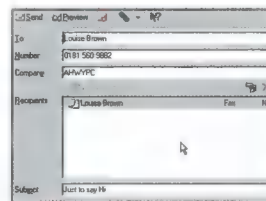
**F** A számítógép vagy telefonvonal, amellyel kapcsolatba lépne, foglalt, vagy valami okból nem válaszolt.



A WinFax PRO még két alkalommal megkísérli elküldeni a faxot, mielőtt a Send Log naplóba bejegyzést tesz a sikertelenségről. Az Item List ablakban a sikertelen faxok mellett

egy piros X jelenik meg a baloldali oszlopban. Ha meg akarjuk próbálni újból elküldeni, akkor az Item List ablakban az adott faxra kattintsunk az egér jobb gombjával, és a felnyíló menüből válasszuk a Send now sort. A WinFax PRO a többit már magától teszi.

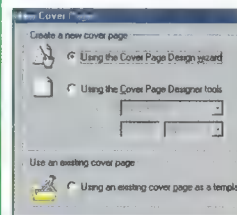
**K** Miként írhatok be a WinFax PRO telefonkönyvébe?



**F** Mikor a Send párbeszédablakba beírta a címzett adatait, mielőtt még elküldené a faxot, kattintson a menü sáv Recipients opciójára, majd válassza az Add to Phonebook pontot. Töltsen ki az adatokat a megjelenő New Recipients párbeszédablakban. Ha további információkat szeretne rögzíteni, kattintson a General fülre, és rögzítse az adatokat. Végül nyomja meg az OK gombot. A bejegyzés bekerül a Phonebook mappába.

## Szótár

**Toolbar** Eszköztár. Parancsikonok gyűjteménye. Rájuk kattintva a leggyakrabban használt funkciókat érheti el gyorsan és egyszerűen.

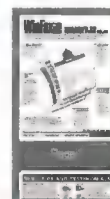


**Dialogue box** Párbeszédablak. Olyan ablak, amely további opciókat tartalmaz. Valamely funkció aktiválása esetén nyílik meg.

**Send Log** A WinFax PRO elküldött elemek mappája, mely tartalmazza a valaha elküldött faxokat. Ha rákattint, akkor az Item list/Tételek ablakban a faxok listáját fogja látni.



**Thumb-nails** Nagyobb képek kicsinyített változata. A nagyobb mérethez kattintson rá.



## Hibakereső

Ezt a hiba-üzenetet kapta: Nincs kommunikáció a modemmel.

Ellenőrizze, hogy a faxmodem be van-e kapcsolva, és megfelelően működik-e. Fontos, hogy se az Internet-



ha trillázó hangjelzést hall, amelyet a fax akkor ad ki, ha válaszol a hívásra.

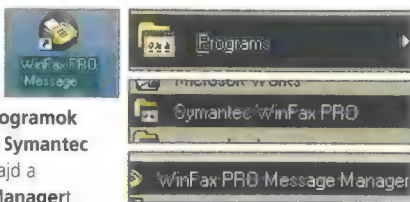
keresője, se az e-mail szoftver ne használja. A faxszám helyességét ellenőrizheti, ha felhívja telefonról. A szám jó,



## Kezdjünk hozzá

A WinFax PRO Send Fax Wizard/Faxküldő Varázsló segítségével még könnyebben állíthatja össze üzeneteit.

**1** Az Asztalon duplán kattintva indítsa el a WinFax PRO programot. Megteheti a **Start** menüből is. A **Programok** almenüben válassza ki a **Symantec WinFax PRO** mappát, majd a **WinFax PRO Message Manager**.



**2** A PRO 10 próba-képernyőjén kattintson a **Try First** gombra.



**3** A képernyő tetején lévő eszköztárban kattintson a **Send New Fax/Új fax küldése** gombra.



**4** A **Send Fax Wizard**ot a **Start** menüből érheti el. A **Programok** közül válassza a **Symantec WinFax PRO**, majd a **Send New Fax** pontot.



### Ötlet

Mikor a telefonkönyvben lévő valamelyik címre faxol, a névre kattintva a többi adat automatikusan kitöltődik.

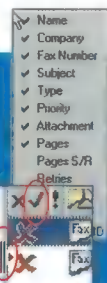
## Kisokos

### További opciók

A elküldött vagy a fogadott faxok neve és címeinek listája ablak címsorát és a részleteket megváltoztathatja. Jobb egérgombbal kattintson a címsor bármelyik mezőjére, hogy az összes kategóriát lássa.

Eszközből választhat. Egy papírral bejelölt kategóriára kattintva eltávolítja azt, míg egy olyanra kattintva, amelyik mellett nincs

pipa, azt felveszi a megjelölt kategóriák közé. Be tudja állítani az eszközök színeségét, ezáltal több kategóriát láthat a képernyőn. Ha a kategóriákat olvasható függőleges sávra kattint, akkor a színeséget.



## Készítse el a faxot

Töltse ki a szükséges adatokat és gépelje be az üzenetet. Mielőtt elküldené, ellenőrizze a helyesírást.

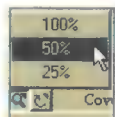
**1** A megfelelő dobozba írja be a címzett nevét, telefonszámát, esetleges cégnevét.



**2** Nyomja meg az **Add to List** gombot, hogy felvegye a faxot a Recipients címlistába.

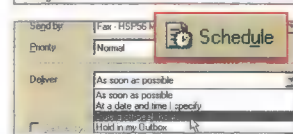
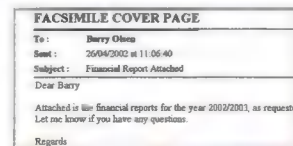
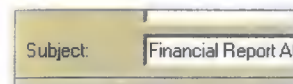


**4** A Cover page alján lévő Zoom eszközt állítsa be 50 %-ra, majd írja be az üzenet szövegét.



**5** Ha nem azonnal kívánja a faxot elküldeni, akkor a **Schedule** gombot nyomja meg, a legördülő menüből válassza ki a kívánt időpontot. Kattintson **OK**-t.

**3** A 'Subject' mezőbe írja be a fax címét, tárgyát.



## Beérkező faxok

Amikor új üzenetet kap, azt a napló ablakban találhatja meg. Elmentheti egy mappába.

**1** A bal oldali eszköztárban lévő **Receive Log** gombra kattintson. A megnyíló ablakban a mappa tartalmát láthatja. Az új faxokat a rendszer félkörvén betétípusal jelzi.



**2** Az üzenet dupla kattintásra nyílik meg.



**3** A baloldali mezőben lévő **Thumbnailre** kattintva a fax további oldalait is megnézheti.

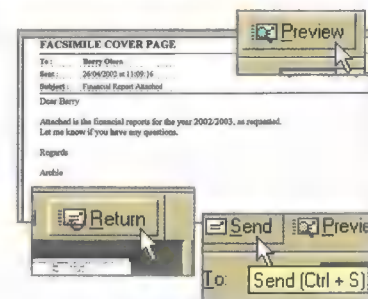
**4** Elmentheti a kapott üzenetet, ha a **File** menüben a **Save current page as** opciót választja. Nevezze el a mappát, és mentse el a szokásos módon.



## A fax küldése

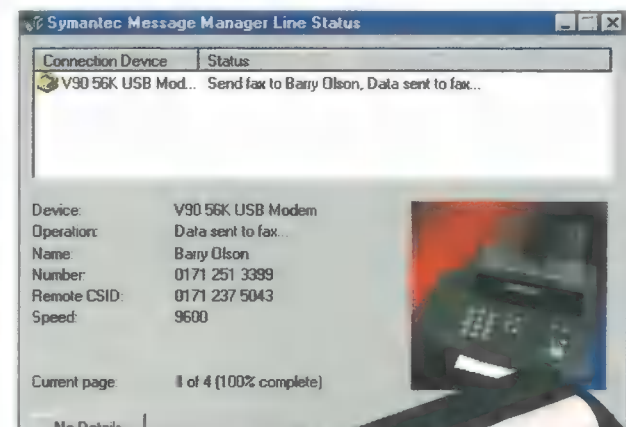
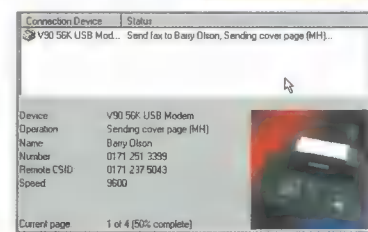
Miután mindent kitöltött, a WinFax PRO a fax elküldése előtt az esetleges csatolt fájlokat faxolható formátumra alakítja át.

**1** A **Preview** gombra kattintva megnézheti a fax előlapját. Kattintson a **Return** gombra.



**2** Tüzetes átolvasás után az eszköztár jobb oldalán lévő **Send** gombra kattintson.

**3** Amint a WinFax PRO kapcsolódik a modemhez és belekezd a faxolásba, egy párbeszédablakban nyomon követheti a kommunikáció állapotát. Esetleges probléma felmerüléséről azonnal értesül.



**4** Ha a faxolás sikeres volt, a program lekapcsolódik a modemről, és automatikusan bezáródik.





# Microsoft Publisher

**Ragyogó végeredmény**

## Tartalom

- Profi kiadványok készítése sablonok és varázslók segítségével
- Családi hírvírság szerkesztése
- Képek beillesztése és emblémák testreszabása



**A** Microsoft Publisher egy elérhető áron kapható kiadványszerkesztő program, amelynek segítségével profi színvonalú dokumentumokat és nyomtatott anyagokat készíthet. A Microsoft Publisher felület a kétezer előre megtervezett sablon, a több száz különleges tervezési eszköz és opció jelenti. A Microsoft Publisher használatával gyorsan és könnyedén kiváló eredményeket érhet el.

## Csodálatos varázslók

A Publisher beépített Varázslói lépésről lépésre vezetik a felhasználót egy adott folyamat minden szakaszában, így pillanatok alatt szemet gyönyörködtető dokumentumokat készíthet, abba fájlokat, képeket és fényképeket il-

leszthet, és a munkája külső megjelenését befolyásoló összes tényezőt is figyelemmel kísérheti. Bemutatjuk, hogyan teszi a Publisher Varázslója pofonegyszerűvé az üdvözlőkártyák, hírvírságok, levelek, szóróanyagok, weblapok szerkesztését.

## Tudja-e?

**A** Publisher megnyitása után a főoldalon mindent megtalál, ami a kiadványszerkesztéshez kell. Az oldalon kilistázásra kerül minden, a kiadvány megszerkesztéséhez felhasználható sablon. Keresd meg a megfelelő doku-



mentumtípust. Az eszköztár Látványelemtárában kategóriák és látvány szerint válogathat a sablonok közül. A sablon használatát a Varázsló lépésről lépésre segíti, és a dokumentum elkészítésének folyamatát kérdésekkel is támogatja.

## Kérdés-felelet



**K** Összeállítottam a kiadványt, de nem tetszik a színösszeállítása. Megváltoztathatom-e a színeket az elrendezés módosítása nélkül?

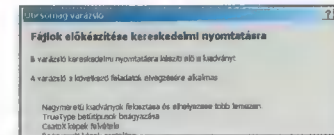
**F** Igen, a Formátum menü

Színsmák sor segítségével. A baloldali oszlopban megjelenő színsmák parancs alatti panelben találhatja a színeket. A színmenüben jelölje ki a kívánt színt. Ahogy az egyes színekre kattint, a dokumentum az adott színösszeállításban jelenik meg, így azonnal eldöntheti, hogy szeretné-e az adott színösszeállítást használni.

**K** Kiváló minőségű nyomtatott verziót szeretnék. Milyen formában kell a nyomatot átadni a nyomdának?

**F** Ellenőrizze, hogy a nyomda tudja-e fogadni a Publisher fájlokat. A legtöbb nyomdásznak szüksége van a betűtípusok és grafikai fájlok másolatára, hogy összehason-

lítható legyen a nyomtatott és a számítógépes verzió. A Fájlménü legördülő soraiban válassza az **Úticsomag** majd a **Nyomdába vitel** opciót. Kövesse az Úticsomag Varázsló utasításait, így minden szükséges fájlt egy floppylemezre kerül, amelyet ezután átadhat a nyomdásznak. Legjobb lesz, ha a végleges verziót ki is nyomtatja.



**K** Olyan főcím szövegeket készítettem, amelyek stílusa éppen úgy sikerült, ahogy szerettem volna. Hogyan készíthetek a meglévővel teljesen azonos stílusú főcímekeket?

**F** Az azonos stílus alkalmazásához, illetve a szövegrészek kiválasztásához használja a **Formátum** menü **Stílusok és formázás** opciót. Jelölje ki a szöveget, majd válassza ki a megfelelő stílust. Végül a megfelelő formátumot a **Frissítés a kijelölés stílusára** opcióval helyezheti be a megfelelő helyre.

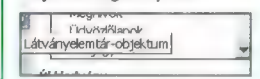
## Szótár

**Mesteroldal** A kiadvány oldalain szereplő összes szöveget, szimbólumot és képet tartalmazza. Mintha minden oldal egy átlátszó ívként ennek a háttéroldalnak a tetején feküdne. Ezen a háttéroldalán csak akkor tud módosításokat végrehajtani, ha a **Nézet** menü **Mesteroldal** parancsát választja.



**Cikkszöveg** Minden cikk egy adott keretben kezdődik és egy másik keretben vagy egy új oldalon folytatódik. Összekapcsolásukhoz válassza a **Szöveg módosítás** parancsot. Ahogy gépeli a cikket, a szöveg az oldalon elérhető szabad szövegekterben folytatódik.

**Sablonok** A kiadvány minden egyes eleme különálló sablon. Így hívjuk az olyan elemeket, mint az embléma, a hirdetés vagy a tartalomjegyzék. Mindegyikhez tartozik egy Varázsló, amellyel ezek testre szabhatók. A varázslók használatához kattintson az **Objektum eszköztár Látványelemtár objektum** gombjára.



## Ílhakereszt

**Meg szeretné állapítani, hogy a Publisher dokumentum hány szóból áll.**

A Publisher nem rendelkezik a 'Szavak száma' opcióval. Ha gépén van Word, a dokumentum szavait megszámlálhatja. Lépjen a Publisher programon belül található **Szerkesztés** menüre, majd válassza az **Szövegegység szer-**

Szavak száma	
Statistika:	
Órák száma:	5
Szavak száma:	1 505
Karakterek száma (szóköz nélkül):	8 743
Karakterek száma (szóközzel):	10 196
Bekezdések száma:	63
Sorok száma:	213

kesztése Microsoft Wordben parancsot. Megnyílik a Word, amelyben automatikusan megjelenik a szóban forgó szöveg. Válassza a Word program **Szövegegység** menüjének **Szavak száma** opcióját. Megnyílik a megfelelő ablak. A szöveget

Wordben szerkessze meg, majd illesse vissza az eredeti dokumentumba.

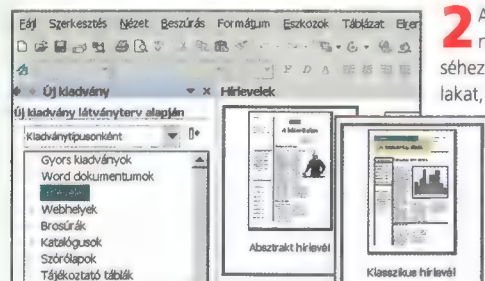


## A Varázsló használata

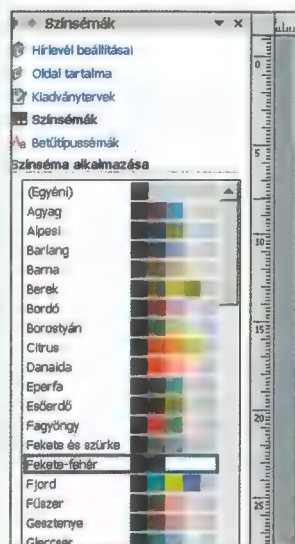
A Publisher rendkívül sokoldalú Varázslóinak köszönhetően majdnem minden kiadványtípus elkészítése gyerekjáték.

**1** A Start menü Programok almenüjének Publisher parancsával nyissa meg a programot.

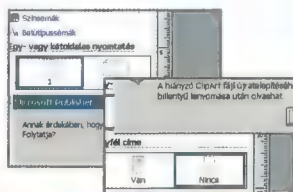
Amikor a program megnyílik, a bal oldalon megjelenő Varázsló listából válassza a Hírlevél varázslót.



**2** A Hírlevél sablonok megtekintéséhez használja a nyilakat, majd jelölje ki a dokumentum elkészítéséhez felhasználni kívánt sablont. Kattintson a kiválasztott sablonra.



**3** Ha ez lesz az első kiadványa, a Varázsló személyes adatok beírását kéri, majd a kiadvány kinézetével kapcsolatos kérdéseket tesz fel. Jelölje meg a kívánt opciókat.



Kisokos

### Kiadványtesztelő

Bar a dokumentum elkészítése rendkívül egyszerű, mégis meg kell vizsgálni, hogy kinyomtatáskor hogyan fog kinézni. Ha például egy keretben túl sok tartalom van, annak egy része le fogyni. Az oldalak kinézetének ellenőrzéséhez használja az Eszközök menü 'Kiadványtesztelő' opcióját.

## Saját szöveg begépelése

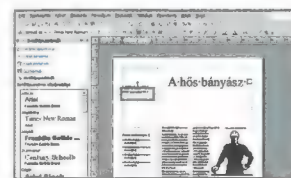
A Publishernek köszönhetően egyetlen teendője, hogy a szövegke-retre kattint, majd megkezdí anyagának begépelését, szerkesztését.

**1** A hírlevél előre elkészített első oldalán próbaszöveg található. Olvassa végig, mert a hírlevél megírására vonatkozó hasznos információkat tartalmaz. Minden cikknek saját főcíme és kerete van. A képernyő alján minden oldalhoz külön ikon tartozik – ebben a hírle-

vélben 4 oldal van előre elkészítve. Egy oldal megnyitásához kattintson az oldalszám gombjára. Ha szeretné részleteiben megtekinteni a hírlevél beosztását, kattintson az eszköztár **Nagyítás** gombjára.

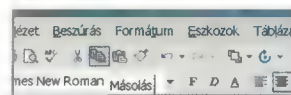


**2** Gépelje be a hírlevél címét. Kattintson a keretre, majd változtassa meg a már meglévő szöveget. Ugyanilyen módon változtathat meg bármilyen már megírt szöveget, így például a cikkek főcímeket is.



**3** Illessze saját szövegét a hírlevélbe. Kattintson arra a keretre, amelyben a szöveget meg szeretné jeleníteni, és kezdje el a gépelést. Ha a szöveg Word dokumentumban vagy más fájlban rendelkezésre áll, nyissa meg a fájlt és jelölje ki az átmásolandó szöveget. Nyomja meg az eszköztár **Másolás** parancsát. Térjen vissza

a hírlevélhez, kattintson a keretre, majd a **Beilleszt** parancsra.



**4** Ha a sablonban szereplő szöveg-részeknél rövidebb vagy hosszabb cikket szeretne az oldalon elhelyezni, törölje a felesleges kereteket, és a meglévőket módosítsa. A módosításhoz kattintson, és helyezze a kurzort a **Új méret** segédjel fölé. Kattintással és húzással a szövegdobozt kicsinyítheti vagy nagyíthatja. A keret törléséhez jelölje ki azt, és kattintson a jobb egérgombbal. A megjelenő menüből válassza a **Kivágás** opciót.

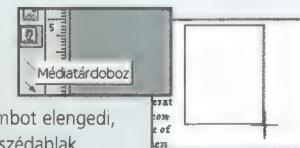


## Fókuszban

### Utolsó simítások

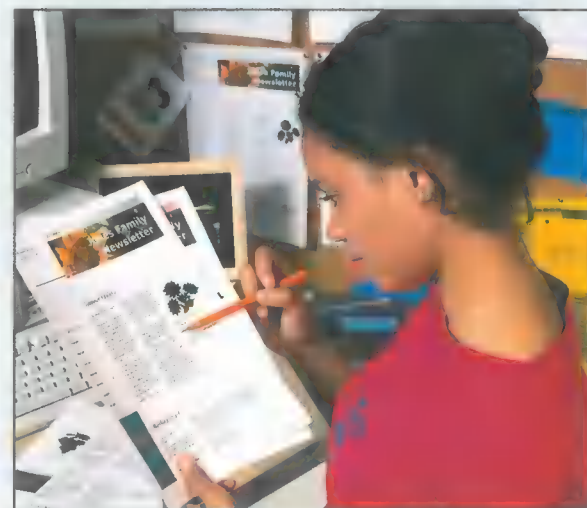
A Publisherben a szöveghez hasonló módon illeszthet be képeket, így életet varázsolhat a kiadvány oldalaira.

**1** ClipArt beillesztéséhez válassza az oldalsó eszköztár **Médiatár-doboz** gombját. Egérrel rajzoljon a kép majdani helyére egy keretet. Amikor az egérgombot elengedi, megjelenik az Insert ClipArt párbeszédablak.



**2** Válassza ki a képet és kattintson a **Beszúrás** parancsra. Ha fájlból kíván képet beilleszteni, használja a a kép eszköztár **Kép beszúrása fájl-ból** opciót. Rajzoljon egy keretet az oldalra, keresse meg a képet tároló fájlt, jelölje ki, majd nyomja meg az **Beszúrás** parancsot. A képet a **ClipArt** panelből egy mozdulattal is áthúzhhatja.

**3** A Varázsló a hírlevél összeállításához kapcsolódó témakörök illusztrációit, egyedi főcímkereket és javasolt szövegrészeket tartalmaz. Ezeket kicserélheti saját szövegeire, vagy teljes egészében törölheti őket. Az eltávolításhoz egyszerűen kattintson a szóban forgó keretre és nyomja meg a **Törölés** gombot.



**4** A folyamat befejeztével nyomja meg a **OK** gombot. A Hírlevél varázsló továbbra is a képernyőn marad, arra az esetre, ha a kiválasztott opciók bármelyikét illetően meggondolná magát. Ha szeretné dokumentumát teljes képernyőn látni, nyomja meg a **Nézet Munkaablak** parancsot.



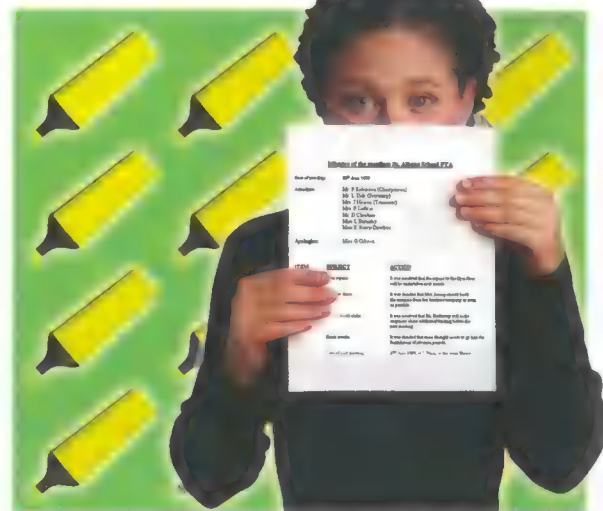
# Jegyzőkönyv készítése

**Dinamikus adminisztráció**

## Tartalom

- Szakszerű jegyzőkönyv készítése
- A jegyzőkönyvbe kerülő információ jellege
- A tabulátor billentyű használata

**E**gy jegyzőkönyv igény szerinti elkészítéséhez a számítógép ideális eszköz. A jegyzőkönyv a megbeszélés vagy értekezlet során született döntéseket rögzíti. Ha korábban már készített jegyzőkönyvet, akkor bizonyára tudja, hogy egy áttekinthető és átfogó beszámoló elengedhetetlen feltétele (létszámtól függetlenül) a megbeszélés sikerének. A megbeszélést követően a jegyzőkönyvet össze



kell állítani és kiosztani azok között, akikre a született döntések vonatkoznak azért, hogy a feladatok végrehajtása tudatosuljon.

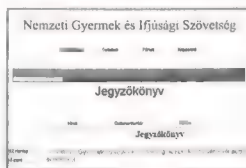
## Elrendezés

Ez a kártya bemutatja, hogyan készíthet szakszerű jegyzőköny-

vet a Microsoft Word segítségével. A dokumentum akár sablon formájában is elmenthető. Ez azért hasznos, mert a következő alkalommal nem kell újra előről kezdenie, hiszen a későbbi megbeszélések jegyzőkönyve is íródhat hasonló stílusban.

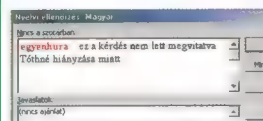
## Tudta-e?

**J**egyzőkönyv írása ma már szinte kötelező cégek, alapszervezetek, szövetségek és más egyéb szervezetek megalkulásakor, ill. a közösségek taggyűlései alkalmából. Jegyzőkönyvet írnak például a parlamenti ülésekről is. Hogy is néznek ki ezek a jegyzőkönyvek? Menjünk egy kere-



sőbe, például a vizslába vagy a google-ba írjuk be, hogy 'jegyzőkönyv', és a kapott találatokból szemezgetünk. Divat manapság, hogy fontos jegyzőkönyveket feltesznek a hálóra mintegy nyilvánosságot teremtve ezzel. Érdeemes tapasztalatszerzés céljából átolvasgatni őket.

## Kérdés-felelet



**K** Hogyan ellenőrizhető a jegyzőkönyv helyesírása nyomtatás előtt?

**F** Amint befejezte a jegyzőkönyv összeállítását, lefuttathatja a dokumentum teljes nyelvi ellenőrzését. Katintson az ABC-vel jelölt **Nyelvi ellenőrzés** gombra a szövegszerkesztő eszköztárában, vagy válassza ki az **Eszközök** menüből. A megnyíló párbeszédpanel felhívja a figyelmet a hibásan írt vagy szokatlan szavakra, és felkínál egy vagy több alternatív megoldási lehetőséget.

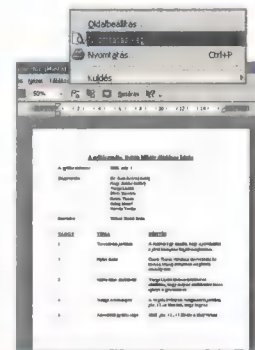
**K** Szükséges jóváhagynia valakinek a jegyzőkönyvet, mielőtt elküldöm?

**F** A jegyzőkönyv a megbeszélésről készült pontos feljegyzés, ezért az ülést levezető személy jóváhagyása hasznos lehet. A félreértések egy következő ülés keretében tisztázhatóak, amely ülés jegyzőkönyve nyomán az eredeti

szöveget érintő változtatások is világossá válnak. A napirendi pontok listáján olykor található egy „előző havi jegyzőkönyvek” nevű rész külön erre a célra.

**K** Ellenőrizhetem a dokumentum külső megjelenését nyomtatás előtt?

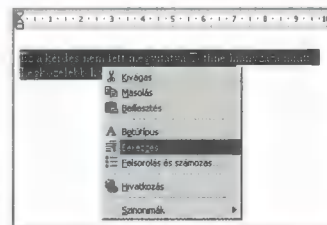
**F** Igen. A Fájlménüben válassza a **Nyomatási kép** opciót. A megnyíló oldalon pontosan azt fogja látni, ahogyan a dokumentum a nyomtatás után ki fog nézni.



## Hibakereső

**Nem tudja, hogyan lehetne a szöveg sorközeit növelni.**

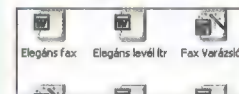
A Microsoft Windows a szöveg térközeinek beállításához számos lehetőséget kínál fel. Először jelölje ki a megváltoztatni kívánt szövegrészt. Most a **Formátum** menüben kat-



intson a **Bekezdés** opcióra. Az alapértelmezett módon megnyíló 'Behúzás és térköz' fül 'Térköz' részén kísérletezhet különféle opciókkal. A fül alján levő ablakban látható a változtatások előnézete. Az **OK**-val alkalmazhatja a változtatást.

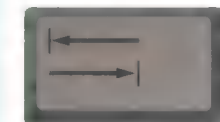
## Szótár

**Eszköztár** A legtöbb Windows alkalmazás gombokból álló eszköztárral próbálja megkönnyíteni a szoftver használatát. Ezekben a szoftverhez tartozó főbb parancsokhoz talál gyors elérési lehetőséget.



**Sablon** Dokumentum, amely egy rendszeresen végrehajtott feladat összes fontos elemét tartalmazza, mint például a havi elszámolás vagy egy sok helyre elküldendő meghívó.

**Tabulátor** A szöveg egy sorának fix pontja, amely



a szövegtörzs bal széléhez igazodik. Hasznos lehet bekezdések behúzásához, illetve címsor, lista, árak és végösszegek elhelyezéséhez. Az igazítás történhet balra, középre és jobbra, illetve lehet decimális. A tabulátor pozícióját a dokumentum tetején levő vonalzó is jelöli.



## Legyen készenlétben

Mielőtt a megbeszélés elkezdődne, gondolja végig, hogyan fogja összegyűjteni a szükséges részleteket, mert pontos információkkal kell dolgoznia.

**1** Jegyezze le az összes résztvevő nevét és pozícióját. Kérje el az emberek névjegykártyáját, amikor megérkeznek, hogy biztosan helyesek legyenek.

**2** Előre készítsen egy jegyzet-tömböt az Excelben, és ossza fel a jobb oldalon látható címszavak, a megbeszélés témájához illeszkedő információk szerint.

**Határozat** Jegyezze le a döntést, illetve a szükséges további lépéseket.

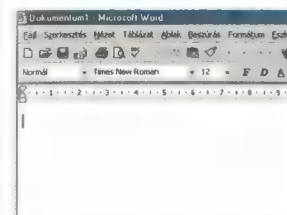
TÁRGY	ELŐADÓ	CÉL	HATÁROZAT

**Tárgy** A megfelelő napirendi pont.  
**Előadó** Az illető neve.  
**Cél** Válassza az előadó álláspontját.

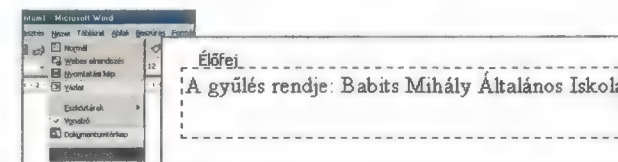
## A dokumentum elkészítése

A megbeszélés után nézze át a jegyzeteit, és jelölje meg a fontos információkat. Most már hozzáfoghat a jegyzőkönyv megírásához.

**1** A Start menüben válassza a Programok gombot, majd a Microsoft Word ikont. A Word új, üres dokumentumot nyit meg.



**2** A Nézet menüpontban válassza az Élőfej és élőláb opciót. A kurzor az élőfej mezőben fog megjelenni, írja be, hogy „A megbeszélés jegyzőkönyve”, és a csoport nevét.



**3** Térjen vissza az eredeti oldalnézethez a Nézet menüpontban a Normál parancs segítségével. Az élőfej mező így már nem látható a képernyőn, de minden kinyomtatott oldal tetején megjelenik.

## A jegyzőkönyv megírása

**1** Írja a lap tetejére a megbeszélés címét. Tartsa nyomva az egérgombot, és húzza végig az egérmutatót a szöveg fölött – ezzel kijelöli a címet.

**Betűméret** Megváltoztatja a kijelölt szöveg méretét.

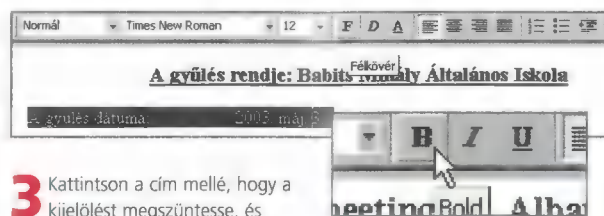


**Aláhúzott** Aláhúzza a kijelölt szöveget.

**Középre zárás** Az oldal középehez igazítja a kijelölt szöveget.

**2** Az eszköztárból válassza a Középre zárás gombot. A szöveg félkövérré alakításához az eszköztárban nyomja meg a Félkövér gombot, a szöveg aláhúzásához, pedig az Aláhúzott gombot.

**Félkövér** Félkövérré alakítja a kijelölt szöveget.



**3** Kattintson a cím mellé, hogy a kijelölést megszüntesse, és kétszer nyomjon Entert. A címhez rendelt stílust a betűstílus gombok újbóli megnyomásával távolíthatja el. Írja be a Dátum szót, nyomja meg kétszer a Tabulátort. Most írja be a dátumot. Kattintson az Aláhúzott, majd a Félkövér gombokra.

### Ötlet

Amikor jegyzőkönyvet készít, olyan helyre üljön, ahonnan tisztán hallja a beszélőket.

**4** Nyomja meg kétszer az Entert, és írja be, hogy Résztvevők. Ez még mindig félkövérré lesz szedve. Nyomja meg kétszer a Tabulátort, majd szüntesse meg a Félkövér stílust a gomb megnyomásával. Írja be a résztvevők névsorát.

**5** Általában a meg nem jelenők nevét is ide szokták sorolni, például a „Hiányzók” cím alá, bár ez a személyes belátásunkra van bízva.

**A gyűlés rendje: Babits Mihály Általános Iskola**

A gyűlés dátuma: 2003. máj. 3.

**Résztvevők:**

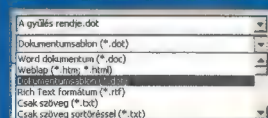
Dr. Kiss Endre (elnök)
Nagy Zoltán (titkár)
Varga László
Bérci Szandra
Ónodi Tímea
Balog József
Horvát Tamás

**Szövívők:** Tóthné Szabó Erika

### Kisokos

#### Sablon készítése

Készítsen sablont a jegyzőkönyvből, hogy másnap is lehessen használni. Mivel a leírás a kész jegyzőkönyvet, és tö-



lülje le az összes aktuális pontot, dátumot és döntést, hogy azok a fő címszavak mellett legyenek benne. A Fájlművelet menüben válassza a Mentés másként opciót, és a Fájl típus listából kattintson a Dokumentum sablonra. Nevezze át a fájlt jegyzőkönyvsablonnak, és mentse el.

## Utolsó simítások

**1** Nyomja meg négyszer az Enter billentyűt. Gépelje be, hogy TÁRGY, és nyomja meg kétszer a Tabulátort, hogy a kurzor előre ugorjon. Írja be, hogy TÉMA, nyomjon három tabulátort, majd gépelje be, hogy DÖNTÉS. A címszavak kiemeléséhez jelölje ki őket

Nagy Zoltán (titkár)  
Varga László  
Bérci Szandra  
Ónodi Tímea  
Balog József  
Horvát Tamás

**Szövívők:** Tóthné Szabó Erika

külön-külön, és az eszköztárban nyomja meg az Aláhúzott és a Félkövér gombokat.

**2** Helyezze el a megbeszélés részleteit az elkészült tematikus címszavak alatt. Külön-külön pontokban fejtse ki az elhangzott témát, és mellé, a megfelelő helyre írja be a tárgyból született döntés részleteit, illetve azt, hogy az adott tárgynak ki a felelőse, milyen határidőt kell biztosítani.

**A gyűlés rendje: Babits Mihály Általános Iskola**

A gyűlés dátuma: 2003. máj. 3.

**Résztvevők:**

Dr. Kiss Endre (elnök)
Nagy Zoltán (titkár)
Varga László
Bérci Szandra
Ónodi Tímea
Balog József
Horvát Tamás

**Szövívők:** Tóthné Szabó Erika

TÁRGY	TÉMA	DÖNTÉS
1	Tornaterem javítása	A testület úgy döntött, hogy a javításokat a jövő hétfőig kell befejezni.
2	Új helyi ducó	Ónodi Tímea vállalta a szervezést, és keres a helyi vállalkozások segítségét a díjak megfizetésére.
3	Iskola utcai szökőkút	Varga László kérésére a szökőkút az iskolában, hogy minden szülővel legyen igény a javításra.
4	Varga endorjánok	A végzős tanulmányok befejezése után 12-órás kóráll, hogy legyen.
5	Következő gyűlés ideje	2003. június 15., 17:30-ig a könyvtárban.



# Transzparens készítése

Színes  
üdvözlét

## Tartalom

- Születésnap plakát készítése
- Szegélyek készítése
- Felirat készítése WordArt programban
- A plakát díszítése színes alakzatokkal



**M**i lehet különlegesebb születésnap meglepés annál, ha a saját gépén, Word programban készített színes plakáttal köszönti a kis ünnepeltet?

Személyes érzelmek és ötletek nemcsak az eseményeket teszik élvezetesebbé, hanem örömet szereznek a résztvevőknek is. Saját üzenetét rendkívül ötletesen kivitelezheti az előre megtervezett szövegstílusok és formák se-

gítségével. A meglepetésnek szánt plakátot színezéssel és mintákkal teheti tökéletessé.

## Jó mulatást!

Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan tervezheti, készítheti és nyomtathatja ki a megálmodott

plakátot a Word Alakzatok és WordArt menü segítségével. Az ismertetett ötleteket és javaslatokat könnyedén és gyorsan alkalmazhatja bármilyen esemény vagy ünnepség plakátjainak elkészítéséhez, vagy egyszerűen csak felvidíthatja valamelyik ismerősét.

## Tudtad-e?

**H**a nincs ideje saját ihletésű üdvözlőkártyát készíteni vagy jókívánságait postán elküldeni, segítségül hívhatja az Internetet. Számtalan weboldalon találhat képeslapküldő szolgáltatást. Egy keresőben vagy akár



egy internetes újság mellékletében is találhat erre alkalmas linkeket. Kiválasztja az Önnek tetsző, alkalomhoz illő képet, rákattint, beírja a címzett e-mail címét és máris küldheti a lapot néhány kedves mondat kíséretében.

## Kérdés-felelet

Boldog 10. születésnapod Bence!

**K** Hogyan nyomtathatom ki a plakátom szegélyeinek végeit?

**F** Nézze meg a plakátot teljes egészében a Fájlménü Nyomtatási kép menüjének segítségével. A Nagyítás részben jelölje ki a 10%-ot. Az **Objektumok kijelölése** gombot megnyomva kattintson az első szó szegélyére és húzza azt jobbra a bal oldal megjelenítéséhez. Ugyanezt a műveletet értelemszerűen végezze el az utolsó szó szegélyével is, balra húzva azt, a jobboldal megjelenítéséhez. Ne feledkezzen el az oldal nyomtatási tartományon kívül eső területéről. Ha szükséges, változtasson a szöveghelyezésen.

**K** Elhelyezhetek-e a plakáton digitális képet?

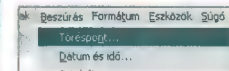
**F** Igen. A plakáton elhelyezheti kislánya vagy kisfia digitális kamerával rögzített vagy beszkenelt képét. Lépjen a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **Fájlból** parancsára és keresse meg a használni

kívánt fájlt. Ha a képet bizonyos alakban szeretné a plakátra rátenni, először körbe kell vágnia a képen lévő személy fejét. Rajzolja meg a kívánt formát az **Alakzatok** menü megfelelő opciója segítségével. Kattintson a **Kitöltő szín** melletti nyílra, majd a megjelenő ablak **Kitöltési effek-**



tusok parancsára. Válassza a **Kép** fület, majd a **Képválasztás** gombot. Jelölje ki a kívánt képet, majd nyomja meg kétszer az **OK** gombot. Az alakzatot átméretezheti, de azon belül a képet nem mozgathatja el.

## Szótár



**Töréspont** Ezzel az opcióval töréspontot szűrhet be a dokumentum szakaszai közé, és új oldalakat is adhat a dokumentumhoz.

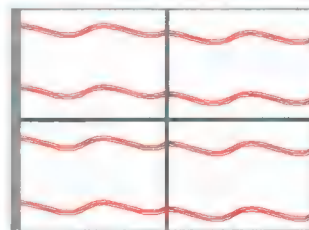
**Nagyítás** Ha a szokásos eszköztáron erre a gombra kattint, megváltoztathatja a képernyőn megjelenő dokumentum méretét. Ha a legördülő menü 25% sorát választja, egyszerre több oldalt tud megtekinteni a képernyőn. **Oldalkép** A Nézet menüben található opció lehetővé teszi egyszerre több oldalt megtekintését, ehhez azonban meg kell változtatnia a nagyítás beállítását is.

**Nyomtatási kép** Ha a szokásos eszköztáron a nyomtatást megelőzően megnyomja ezt a gombot, a képernyőn látni fogja a dokumentum nyomtatási képét. **Word Art** Wordben testreszabható, előre megtervezett szövegstílusok gyűjteménye.

## Hibakereső

**Az elkészített szegélyek nem illeszkednek pontosan a képernyőn megjelenő képen.**

Nincs nagy baj, ha az egyes szegélyrészek nem illeszkednek pontosan egymáshoz, mivel méretük és formájuk a nyomtatáskor kerül beállítás-



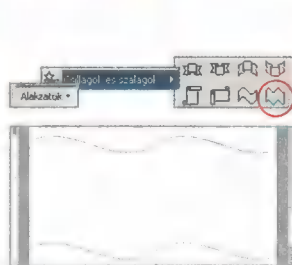
ra, és a szöveg minden egyes részen belül középre van igazítva. A szegély átméretezéséhez kattintson a szegélyre az **Objektumok kijelölése** parancssal, és húzza a jeleket a kívánt irányba. Ha a szegély ki van jelölve, a nyilakkal mozgathatja azt.



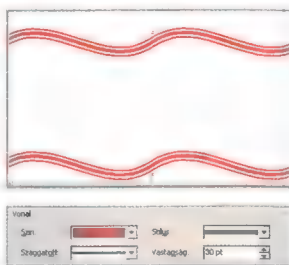
## Plakát tervezése

A későbbiekben lehetősége van más célra átalakítani, megváltoztatni a szövegét vagy újabb oldalakat szerkeszteni hozzá.

**1** Új dokumentumban lépjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** almenüjére. Válassza a **Margók** fület, majd a 'Fekvő' írásirányt, és nyomjon **OK**-t. A Rajzolás Eszköztár megjelenítéséhez jelölje ki a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjének **Rajzolás** sorát.

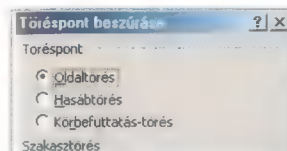


**2** Kattintson az **Alakzatok** gombra, és kattintson a **Csillagok és Szalagok** sor **Kettős Hullám** gombjára. Rajzolja meg az oldal szegélyét. Az oldalsó széleket húzza a margón kívülre.

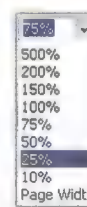


**3** Lépjen a **Vonal** típus gombra, a **További vonalak** a 'Vonal' részben válasszon színt, a 'Típus' ablakban jelölje ki a 6pt tripla vonalat és a Magasságnak adjon meg 30pt-t.

**4** Készítsen megfelelő számú új oldalt a **Beszúrás** menü **Töréspont** almenüjének segítségével (minden szóhoz külön oldal kell). Válassza az 'Oldaltörés' opciót és kattintson az **OK** gombra. Egy négyoldalas plakát esetén a folyamatot még kétszer ismételje meg.



**5** Ha minden oldalt szeretne megjeleníteni, válassza a **Fájl** menü **Nyomat** menü **Nyomat** opcióját. Kattintson a **Nagyítás** részben a 25% sorra.



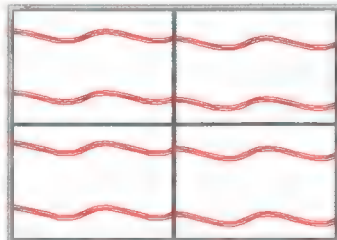
### Ötlet

A **Ctrl+Enter** billentyűk egyidejű megnyomásával is adhat új oldalakat a dokumentumhoz.



## A szegélyek ismételése

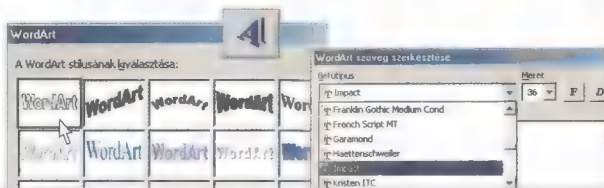
**6** Készítsen minden oldalra azonos szegélyt a már kész szegélyt sokszorozva. Jelölje ki a kész szegélyt az **Objektumok kijelölése** gomb megnyomásával, majd kattintson az **Eszköztár Másolás** parancsára.



**7** Kattintson egyenként az oldalakra és nyomja meg a **Beillesztés** gombot. Szükség esetén

helyezze át a szegélyeket: kattintással jelölje ki a szegélyt és húzza azt a megfelelő helyre.

## WordArt szöveg beszúrása és árnyékolás

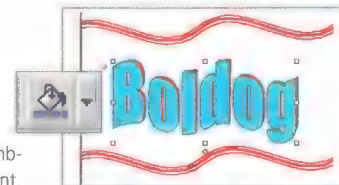


**8** Lépjen az első oldalra és nyomja meg a **Rajzolás** eszköztár **WordArt** beszúrása gombját. Válasszon stílust és nyomjon **OK**-t. Gépelje be a 'Boldog' szót, je-

lölje ki az **Impact** betűtípust, adjon meg 96pt betűméretet, nyomjon **OK**-t. A szöveget kijelöléssel és húzással helyezheti át. Az átméretezéshez a sarkok segédjeleit használja.

**9** Ha a szöveg színén változtatna, nyomja meg a **Rajzolás** eszköztár **Kitöltő szín** gombja mellett nyílat, és válasszon színt.

**10** Ha szeretné a szöveget meghajlítani, válassza ki a **WordArt beszúrása** menüből a megfelelő WordArt stílust, pl. a hullámot tartalmazó



WordArt ablakot. Kattintson a **Rajzolás** eszköztár **Árnyék** gombjára, válassza valamelyik ábrát. A szín kiválasztásához kattintson az árnyék beállításai parancsra.



### Tipp

### Csillagokkal díszített plakát

Díszítsen plakátját a 'Csillagok és szalagok' menüből beszúrva, majd sokszorozott ábrákkal. Ha színes csillagokat szeretne készíteni, másolás előtt az eredeti csillagot a **Kitöltő szín** opció segítségével színezzé be, vagy más és más színekkel színezzé a csillagokat az elhelyezés folyamán.

Hasonló módon használhatja az **Alakzatok** menü többi funkcióját.



## Utolsó simítások

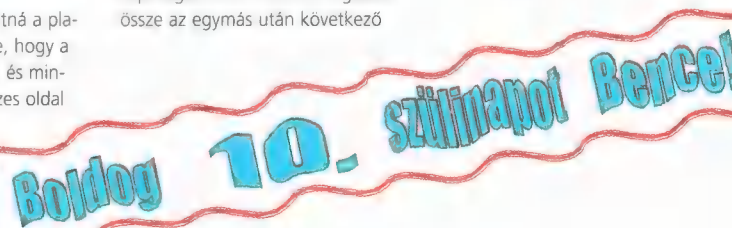


**11** A 'Boldog 10. Születésnapot Bence' felirat befejezéséhez írja be a többi oldalra a hiányzó szavakat, megismételve a 8-10 lépéseket. Mielőtt a 10-es számot rajzolja, előbb győződjön meg róla, hogy a 18 pontos betűméretet állította-e be.

**12** Mielőtt kinyomtatná a plakátot, ellenőrizze, hogy a részei egy vonalra esnek, és minden a helyén van. Az összes oldal egyszerre történő megtekintéséhez kattintson a **Nagyítás** opcióban a 10% sorra.

**13** Nyomtassa ki a plakát oldalait A4 papírlapokra. A plakát jól fog mutatni a falon, ha színes papírra nyomtatja azt. Papírragasztóval finoman ragassza össze az egymás után következő

lapokat. Ha a ragasztás megszáradt, vágja körbe a plakátot a hullámos piros körvonal mentén.





# Tördelés Publisherrel

**Lenyűgöző megjelenés**

## Tartalom

- Készítsünk egyéni bizonyítványokat
- Szöveg és grafika alkalmazása
- Színes szegélyek
- Képek mentése látványelemként



**A** Wizard és Page Pilots nagyon hasznos szoftverek, de nincs nagyszerűbb érzés, mint amikor vázlatokból valami nagyon hatásosat tudunk alkotni. A Publisher 4 segítségével rövid idő alatt készíthet különböző típusú kiadványokat olyan stílusban, ami a leginkább kedvére való. Ez a fejezet megmutatja, hogy az említett program segítségével milyen lenyűgöző eredményeket érhet el.

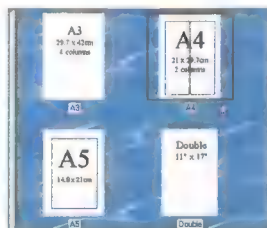
## Teljes csomag

A Publisher 4 programcsomaggal profi megjelenésű hírleveleket, posztereket, szórólapokat, névkártyákat, bannereket, személyre szabott levélpapírt is készíthet. Példának egy színes bizonyítvány

lesz, amit könnyen és gyorsan megtervezhet. Stílusos szöveget és grafikát készíthet, amit kiegészíthet szegélyekkel, és akár a program mappáiból, akár sajátjaiból képeket is illeszthet a dokumentumba.

## Tudta-e?

**A** Publisher 4 számos előre elkészített sablont tartalmaz, de a kiadvány készítésének különböző szakaszaiban ezek a sablonok további választási lehetőségeket kínálnak. Rendszerint megválaszthatja a háttér megjelenését, és személyes in-



formációkat is beilleszthet. Kísérletezhet a betűtípusokkal, amíg az eredmény el nem nyeri tetszését. A dokumentumon később is tud változtatni. Legyen az a tartalom vagy a stílus, a Publisher 4 eszköztára a rendelkezésére áll.

**K** A számítógépem processzora csak 133 Mhz-es. Tudom-e rajta a Publisher 4-et futtatni?

**F** Igen. A minimális hardver és szoftver szükséglet egy 133 Mhz-es processzor, Windows 95 vagy 98-as operációs rendszer, 16 MB RAM, VGA videokártya, ami képes megjeleníteni 256 színt 800 x 600-as felbontás mellett, és végül körülbelül 115 Mb szabad merevlemez kapacitás. Nem lesz gond, ha gépe legalább ezekkel a paraméterekkel rendelkezik.

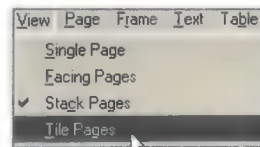
**K** Egy kis helyi újságot szeretnék indítani. A Publisher 4-t felhasználhatom-e?

**F** Természetesen. Az a könnyedség, melyet a grafikák elhelyezése, az egyes rovatok fejléceinek megtervezése és minden egyes elem mozgatása során tapasztal, meggyőzi arról, hogy tökéletes eszköz van a kezében.



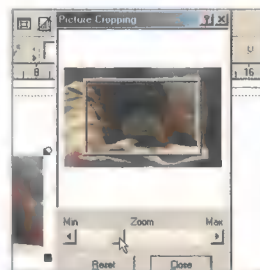
**K** Van-e rá lehetőség, hogy egy kétoldalas dokumentum mindkét oldalát egyszerre lássam?

**F** Kattintson a View menüre, majd válassza a Tile Pages pontot. Az oldalak egymás mellett jelennek meg.



**K** Egy fényképnek csak egy részletére van szükségem. A Publisherrel meg tudom-e oldani a kivágást?

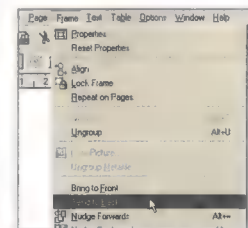
**F** Igen. Válassza ki a keretet, ahová a képet szánja, majd a Frame menüben a Crop Picture opciót. Ezután használja a zoom beállítót, de akár manuálisan is megadhatja a keret méretét.



## Hibakereső

Néhány keretet hátra szeretne sorolni anélkül, hogy egymáshoz viszonyított helyzetükön változtatna.

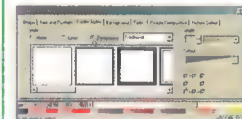
Csak az első keretet kell kiválasztania, azt, amellyel éppen dolgozni akar. A többi felsorolt keret sorrendjét megváltoztathatja.



A keret opciók segítségével addig mozgathatja a kereteket visszafelé, ameddig a szükséges előre nem kerül. A Frame menüben válassza ki a Bring to Front vagy a Send to Back opciót, hogy a kívánt változtatást meg tudja tenni. Végül helyezze vissza a kereteket eredeti helyükre, ugyanezzel az eljárással.

**Deselect** A kiválasztott mezőt kijelöltnek hívjuk. Az egérrel a dokumentum egy másik részére kattintva megszüntethetjük az adott terület kijelölését.

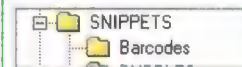
**Frames** Szövegrészt vagy képet határoló doboz vagy körvonal. Egy adott keretet ki tudunk jelölni, és különböző formázási opciókat hajthatunk végre rajta.



**Crop** Egy kép felső, oldalsó vagy alsó részletének kivágási folyamata. Különösen hasznos eszköz, amikor egy kép kellemetlen, zavaros háttérrel kívánjuk eltávolítani.



**Snippet** Olyan kép, amelyet a program egyik mappájából tudunk beszúrni. Ilyeneket magunk is készíthetünk, amit aztán el tudunk menteni, hogy egy későbbi tervnél felhasználhassuk.

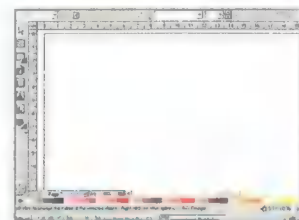




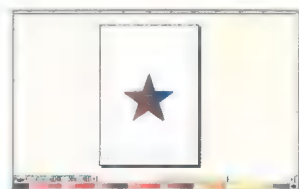
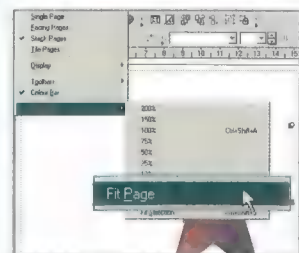
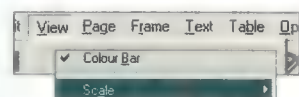
## Saját bizonyítvány készítése

A bizonyítvány az elismerés, jutalmazás megszokott formája. A Publisher 4 már eleve tartalmaz néhány kész bizonyítványtervet, de e fejezet segítségével saját elképzeléseit is elkészítheti.

**1** Új dokumentum nyitáshoz tegyen pontot a 'Quickstart' mellé. Egy A4-es méretű üres dokumentum nyílik meg.



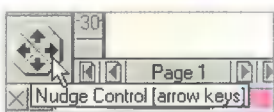
**3** A kép szélein és sarkain lévő állító pontokat használva változtathatja a méretet, ha szükséges. A View menüben válassza a Scale pontot, majd kattintson a Fit Page pontra. Így meg tudja nézni, hogyan helyezkedik el a kép az adott oldalon.



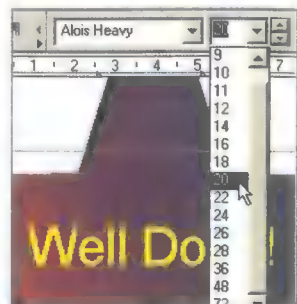
**2** A Snippet ikonra kattintva válasszon megfelelő grafikát vagy művészi tervet a bizonyítványhoz. Kattintson az egérrel a kiválasztott képre, és tartsa lenyomva az egér gombját, míg a képet a helyére mozgatja, majd engedje el.



**4** A Scale menü zoom opciójában megadhatja százalékosan is a lapra közelítés vagy távolítás arányát. Ha a kép helyzetén kis mértékben szeretne változtatni, akkor a képernyő bal alsó sarkában lévő Nudge Control nyílakat használja.



**5** A szövegdobozba kattintva a képre feliratot is tehet. A 'TEXT HERE' részre kattintson duplán, így kijelöli a területet, majd írja be a szöveget. Középre tudja helyezni a szöveget, ha a kurzort a szövegre teszi és a billentyűzeten az Enter gombot megnyomja.



**7** Írjon információt a kép alá. Kattintson a Text ikonra és rajzoljon egy új szövegdobozt. A szöveghez válasszon betűtípust és -méretet. A színcíkon megválaszthatja a szöveg színét. A betűket akár egyenként is színezheti, ha kijelöli egyenként őket, majd a képernyő alján lévő színcíkon bejelöli a kívánt színt.

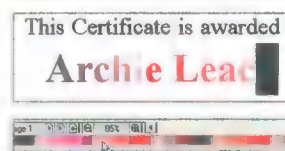
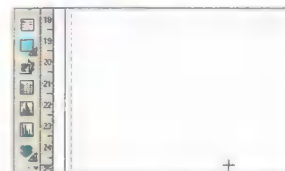


**Tervek elmentése látványelemként**

tervet elmentheti látványelemként, és későbbi dokumentumokhoz felhasználhatja őket. Válassza ki a tervet állító képernyőn. A főli menüben kattintson a Save as a Design Snippet opcióra. Válassza ki a menteni akar. Nevezze el a látványelemet, nyomja meg a Save gombot. Ezentúl ez a mappa elérhető lesz az Insert Design Snippet opción keresztül.



**6** Az eszköztárban a betűtípus és betűméret panelben kattintson a lefelé mutató nyílra. A legördülő menüből válasszon megfelelő típust és méretet.



## Fókuszban

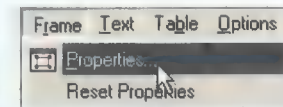
### Utolsó simítások

A bizonyítvány hatásosabb és hivatalosabb megjelenése érdekében tegyen szegélyt a szövegek és akár az egész lap köré.

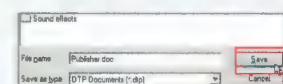
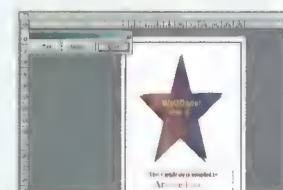
**1** Legyen a szövegdoboz kijelölve. A Frame menüben kattintson a Properties pontra. Válassza a Border Styles fület. Ezen a 'Style' panelen a 'Decorative' lehetőség mellé tegyen pontot. A görgetősávval válasszon stílust, majd kattintson rá. A 'Color' panelen a nyílra kattintva válasszon színt is. Mikor végzett, nyomja meg a Close gombot.



**3** A Print Preview ikonra kattintva megtekintheti a teljes oldalt. Igazíthat a szövegdobozok és képek helyzetén. Mikor mindennel elégedett, nyomja meg a Print ikont, hogy a bizonyítványt ki tudja nyomtatni. Mentés a Save ikonról. Ha kiválasztotta a mappát a mentéshez, adjon nevet a fájlnak, majd nyomja meg a Save gombot.



**2** Ha az egész oldalra szeretné szegélyt helyezni, akkor kattintson a Box ikonra, és a keret húzza az egész oldal köré. A Frame menüben válassza ki a Properties opciót. A Background fülön nyomja meg a Style / Clear opciót. A Border Style fülön válasszon a szegélyek közül. A 'Colour' panelen jelöljön be színt is.





# Mezők használata

A tökéletes Word

## Tartalom

- ▶ A mezők használata Wordben
- ▶ Időtakarékos gépelés
- ▶ A számítógép elvégzi a számolási műveleteket
- ▶ Dokumentumok automatikus frissítése



**H**a a Word dokumentumok begépelésekor mezőket használ, időt és energiát spórolhat. Ha a dokumentumba mezőket szűr be, automatikusan beilleszthet gyakran belandó adatokat, mint például név, cím, dátum, oldalszám és egyéb felhasználói információk. A mezőket egyszerű számítási műveletek elvégzésére is használhatja. Ezeket többféleképpen is beillesztheti dokumentumába. A mezők alkalmasak számoszlo-

pok végösszegének számításához, bevásárlólista összeállításához, megrendelőlapok kitöltéséhez, számlák kiállításához is.

### Még mindig a mezőkről

A Word a mezőket összetettebb műveletek elvégzéséhez használ-

ja, mint pl. táblázatok, tartalomjegyzékek, körlevelek összeállításai. Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan készíthet sablont, hogyan illesztheti saját címét egy dokumentumba, és miként állíthatja be saját igényei szerint dokumentuma oldalait.

## Tudta-e?

**M**int e kártyából is láthatja, a word mezők használása igen sokrétű. Ha egy kicsit elmélyültebben akar foglalkozni a témával, akkor érdemes néhány professzionális honlapot felkeresnie. Ilyen a [www.softwareonline.hu](http://www.softwareonline.hu)

Vásárlás, 2003. szeptember 26.	Kovács János
Tisztelt Uram!	7100 Szekszárd,
A következőket szeretném megrendelni:	Remete u. 25.
1 csomag fűző	1500 Ft
1 fekete-fehér patron	3400 Ft
1 színes patron	8900 Ft
<b>Összesen:</b>	<b>13800 Ft</b>

weboldal is. Ezek az oldalak többnyire előfizetések, de az igényes tudás megszerzéséhez, a programok emelt szintű elsajátításához sok segítő információt tartalmazhatnak.

## Kérdés-felelet

Vásárlás, 2003. szeptember 26.  
Tisztelt Uram!  
A következőket szeretném megrendelni:

**K** Hogyan tudom megkülönböztetni a mezőként elhelyezett szövegeket a hagyományos szövegrészekről?

**F** A mezők kinézetre semmiben nem különböznek a hagyományos szövegrészekről, de egy mezőre kattintva szürke háttér jelenik meg a szöveg mögött. Ha szeretné megtekinteni a dokumentumba beillesztett mezőket, tartsa lenyomva az **Alt** gombot, és nyomja meg az **F9** billentyűt. A mezők szürke háttérrel, kapcsos zárójelek között jelennek meg. Az ere-

TIME \@ "ddddd, yyyy MM-dd" \ "MERGEFORMAT"  
Tisztelt Uram!  
A következőket szeretném megrendelni:

deti megjelenítéshez az **Alt + F9** billentyűkombináció megnyomásával térhet vissza.

**K** Kikapcsolhatom-e az automatikus dátumfrissítést, ha szeretném megtartani a dokumentum begépelésének dátumát?

**F** A mezőt lezárhatja, így a dokumentum újbóli megnyitásakor az nem kerül automatikusan frissítésre. Kattintson a kívánt mezőre, közben tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt, majd kattintson az **F11** billentyűre. A mező feloldásához kattintson a mezőre, tartsa lenyomva a **Ctrl** és a **Shift** billentyűket, és így nyomja meg az **F11** billentyűt.

**K** A Felhasználó mező beszúrásakor valaki más neve és címe jelenik meg. Hogyan szűrhatom be saját adataimát?

**F** A felhasználói adatok minden Microsoft Office programból elérhetők. A Felhasználói adatok megváltoztatásához lépjen az **Eszközök** menü **Beállítások** pontjára, és válassza a **Felhasználó** opciót. Adja meg saját nevét, monogramját és címét, majd nyomja meg az **OK** gombot.

Beállítások	
Megjelenítés	Általános Szerkesztés
Helyesírás	Korrekktúra Felhasználó
Név:	
Monogram:	
Cím:	
7100 Szekszárd, Remete u. 25.	

## Hibakereso

**A** dokumentum mezői nem kerülnek automatikusan frissítésre.

A Word mezők csak akkor kerülnek automatikusan frissítésre, amikor a dokumentumot a felhasználó megnyitja vagy ki-nyomtatja. Ha ettől eltérő időpontban szeretné a mezőket

fehér patron	3400 Ft
patron	8900 Ft
en.	13800 Ft
Beállítások	
Beállítások	
Mezők: - választ	
A: Bt:Új típus...	
B: Beállítás...	
C: Beállítás és számítás...	

frissíteni, jelölje ki a mezőt és nyomja meg a jobb egérgombot. Válassza a megjelenő menü **Mezőfrissítés** parancsát. Ne feledje, hogy ez a parancs mind a szövegmezőkre (pl. Dátum és idő), mind pedig a számmezőkre (számoszlop összegének kiszámítása) egyaránt vonatkozik.

## Szótár

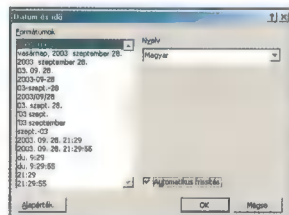
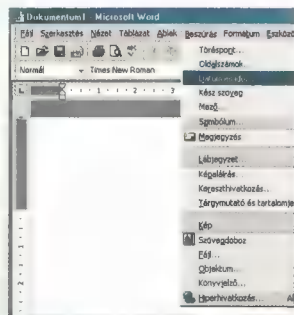
Mező	Felhasználói adatok
Kategóriák:	A Microsoft Word vagy Office első telepítései
(Összes)	megadott információk: a számítógép
Csatolások és hivat	regisztrált felhasználójának neve, monogramja és címe.
Dátum és idő	<b>Szerző</b> Az a személy, aki a dokumentumot készítette.
Dokumentum adatai	Egy számítógépes hálózatba való belépéskor a dokumentum szerzőjének neve automatikusan frissítésre kerül.
Egyenletek és képek	<b>Egyenletek és képek</b>
Fejezet-azonosítás	<b>mező</b> Matematikai műveleteket (pl. oszlop számainak összeadása, egyszerűbb számítási műveletek elvégzése) leíró képletek. Egyszerűbb képletek használatával a Word dokumentum táblázatként működik. Ha azonban egyszerre több és bonyolultabb számítási műveletet szeretne elvégezni, érdemes az Excel programot használni.
Körlevél	
Számítás	
Tárgymutató, tartalomjegyzék	
Mezők kódok:	USER



## Levélsablon készítése

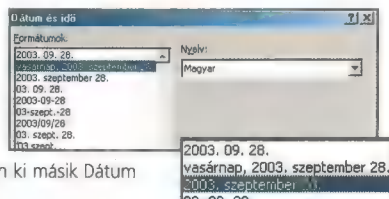
A dokumentumokban rendszeresen ismétlődő információkat nem kell újra és újra begépelnie, ha a mezőket használja. Olyan sablont szerkeszthet, amely automatikusan beírja a szokásos információkat.

**1** Nyisson meg egy új Word dokumentumot. Az első mezőbe szúrja be a dátumot és a pontos időt, így itt mindig az aktuális dátum jelenik meg. Válassza a **Beszúrás** menü **Dátum és idő** parancsát.



**2** A megjelenő ablakban válasszon a formátumok közül és ellenőrizze, hogy az 'Automatikus frissítés' sor előtt van-e pipa. A dátum beillesztésre kerül a dokumentumba és a hagyományos szöveghez hasonló formában jelenik meg. A beillesztett dátumot bármely más Word szövegrészhez hasonlóan formázni lehet.

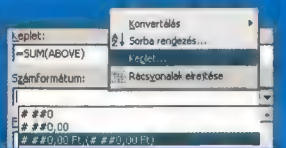
**3** Ha meg szeretné változtatni a dátum megjelenési formáját, jobb egérgombbal kattintson a mezőre, válassza a **Mező szerkesztése** almenüt, majd jelöljön ki másik Dátum és idő formátumot.



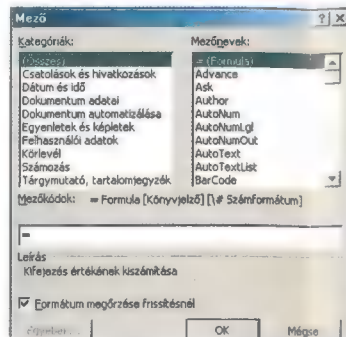
Kisokos

### Költségszámítás

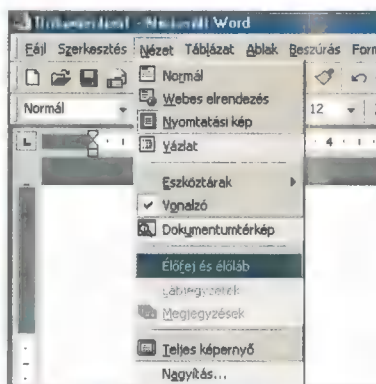
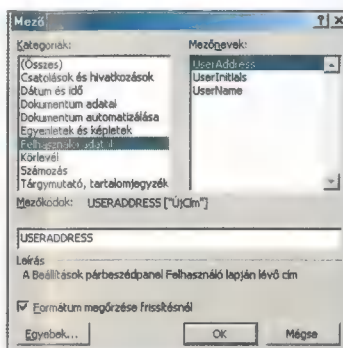
A mezőket például egy becsanálós táblázatban is felhasználhatja. Készítsen egy kétszlopos táblázatot, amelynek első oszlopába az árucikkeket, második oszlopába pedig azok árát írja. Az árucikkek mellett az első sorba beírja a 'Végösszeg' szöveget és jelölje



ki a következő cellát. Válasszon a Táblázat menü 'Beillesztés' parancsát, majd a 'Beillesztés' almenüt. Kattintson az OK gombra, és a 'Végösszeg' szöveget megírja.



**5** Értékesítési címét a Felhasználói adatok mező beillesztésével adhatja meg. Válassza a **Beszúrás** menü **Mező** parancsát. A párbeszédablak bal oldalán lépjen a **Felhasználói adatok** opcióra, jobb oldalt jelölje ki a **Username** mezőnevet. Kattintson a **UserAddress** mezőnévre. Ezeket a parancsokat felhasználhatja adatainak tetszőleges Word dokumentumba való beillesztéséhez.

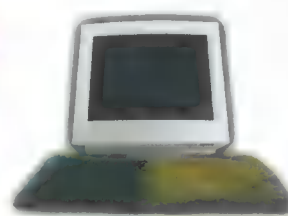


**6** Egy levél megírásakor ezeket az információkat biztosan meg kell adnia, ezt követően pedig egyéb mezőket (pl. oldalszámot) is beilleszthet. Megtörténhet, hogy ezeket az információkat a dokumentum élőláb részében szeretné megadni. A dokumentum élőláb és élőláb részeinek megtekintéséhez válassza a **Nézet** menü **Élőfej és élőláb** parancsát.

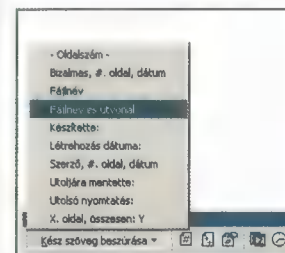


Ötlet

Egy levél befejezésekor zárja le a dátum mezőt, kivéve a pipát az automatikus frissítés sor előtt.



**7** Megnyílik a dokumentum élőlábja és az 'Élőfej és élőláb' eszköztár. Az élőláb rész megtekintéséhez kattintson a **Váltás az élőláb és az élőláb között** gombra.



**8** Az élőláb részben információkat helyezhet el. Az idő feltüntetéséhez kattintson az **Élőfej és élőláb** eszköztár **Időpont beszúrása** gombjára. Az eszköztár **Kész szöveg beszúrása** parancsát megnyomva a legördülő menüben beilleszthető információk sokaságából választhat, mint pl. Szerző vagy Fájlnév.



**9** Dokumentumba oldalszámot is illeszthet, ha az élőláb részre kattint és megnyomja az **Oldalszáma** gombot. Megnyílik az Oldalszám beállítás párbeszédablak. Kattintson az 'Igazítás' részben lévő nyílra és a menüből válassza ki az oldalszám helyét: például **Középen**. Ha a dokumentumnak van

borítója, amelyen nem szeretne oldalszámot feltüntetni, vegye ki a pipát az 'Oldalszám az első oldalon' sor előtt. A befejezéshez nyomja meg az **OK** gombot. Ha a dokumentumhoz újabb oldalakat ad vagy oldalakat távolít el, a Word a változásokat automatikusan átvezeti.

**10** Ha megszerkesztette az élőláb részt, kattintson az **Élőfej és élőláb** eszköztár **Bezárás** gombjára. A **Mentés másként** almenü segítségével dokumentumát sablonként mentse el. Adjon nevet a fájlnek és a 'Fájltípus' részben legördülő menüből válassza a **Dokumentumsablon** opciót.



Ötlet

Ha a gépet sokan használják, a **UserName** (Felhasználónév) helyett használja a **Szerző** mezőt.

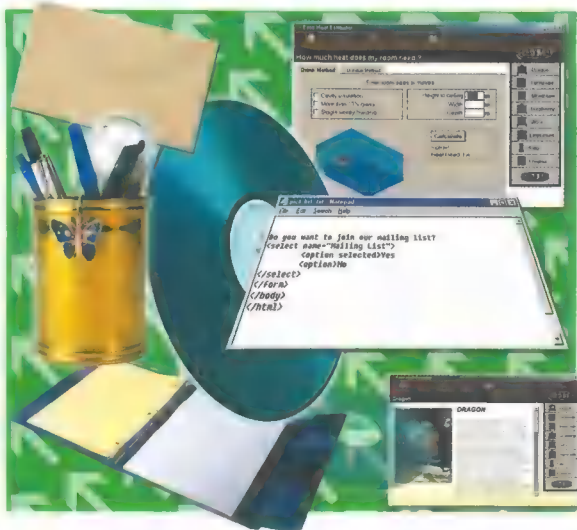


# Fájlkezelő programok

Végre áttekinthető

## Tartalom

- Mi is az a fájlkezelő
- Ismerkedés az ingyenes programokkal
- Megtanuljuk a fájlok és mappák gyors másolását
- Az összetett funkciók megismerése



**A**z információk a számítógépen fájlokban vannak. A fájlok mappákba rendezhetők, amelyeket könyvtárnak is nevezünk. A fájlokkal való hatékony és biztonságos munka kulcsa – legyen szó szövegekről, táblázatokról, digitális képekről vagy épp archivumokról – néhány alapl művelet. Ezek közé soroljuk mindenekelőtt a fájlok másolását, áthelyezését vagy törlését, de ugyanígy a mappák má-

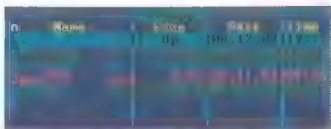
solását, áthelyezését vagy törlését is. Ezekre a feladatokra a Windows operációs rendszer az Explorer nevű programot használja, amelynek működési elve nem biztos, hogy minden felhasználónak egyaránt megfelel.

## Rendszergazda

A fájlkezelők olyan programok, amelyek a fájlokkal és a mappákkal való munkára készültek, és egy sor összetett funkcióval rendelkeznek. Ezen a kártyán megismerheti a leghasznosabbakat.

## Tudta-e?

**A** legtöbb fájlkezelő munkafelülete két ablakra oszlik. Ilyen elrendezéssel először a Norton Commanderben találkoztunk, és úgy tűnik, hogy ez a típusú elrendezés az idők során bevált. Ez a program akkor az MS-DOS operációs rendszerhez készült, és szöveges üzemmódban dolgozott.



Ma, amikor egy-egy fájl neve az abécé szinte bármilyen betűjét tartalmazhatja, és hossza gyakorlatilag korlátlan lehet, hihet-

etlennek tűnik, hogy az MS-DOS operációs rendszerben használt fájlnevek maximum nyolc karaktert tartalmazhattak, és nem tá-mogatták a diakritikus jelek használatát sem.

## Kérdés-felelet

**K** Feltelepítettem egy fájlkezelőt, de nem tudom megjegyezni a funkciók billentyűk szerepét. Mit tegyek?

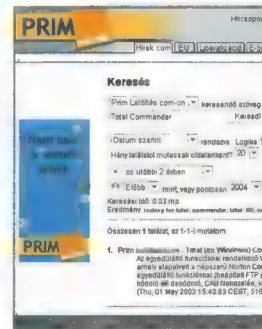
**F** A fájlkezelőkben bizonyos funkciókhoz hozzárendeltek néhány funkciók billentyűt, ezek a billentyűzet legfelső sorában találhatóak és F1-től F12-ig vannak jelölve. Amíg ezeket megjegyzi, érdemes a funkciójukat felsoroló listát megjeleníteni, ez a két főablak alatt található.

**K** Lehetséges a fájlokat vagy mappákat az egér segítségével egyik helyről a másikra áthúzni, ahogy azt az Explorerben szoktam?

[MSN Gaming Zone]	[DIR]	2003.05.09.13
[Notepad]	[DIR]	2003.05.09.12
[NeroCodePack]	[DIR]	2001.01.02.13
[Outlook Express]	[DIR]	2003.05.09.12
[Palm]	[DIR]	2003.05.09.12
[SE116Home]	[DIR]	2003.08.06.11
[Vodafone]	[DIR]	2003.05.09.14
[Web Publish]	[DIR]	2003.05.09.12
[Windows Media Player]	[DIR]	2003.05.09.12
[WinRAR]	[DIR]	2003.07.24.20
[WinZip]	[DIR]	2003.05.09.14

**F** Bizonyos fájlkezelőkben igen, másokban nem. Az is elképzelhető, hogy ezt a funkciót be kell kapcsolni a fájlkezelő beállításai között. A fájlok vagy mappák áthúzásával viszont legyen

mindig óvatos, mert bizony előfordulhat, hogy a kiválasztott elemet nem arra a helyre helyezi át, amelyre szeretne volna, és ezért később esetleg nehezen találja meg.



**K** Hol találok egyéb fájlkezelőket?

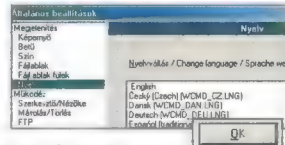
**F** A legjobb átnézni valamelyik internetes szerver fájlkezelőket tartalmazó listáját. Alkalmas lehet pl. a [www.primetoltes.hu](http://www.primetoltes.hu) vagy a [www.origo.hu](http://www.origo.hu) internetes szerver, ahol a fájlkezelők a Szoftvertárban, Segéd majd az Egyéb élevezésű opciók alatt találhatóak.

Dátum	Attr.	Név	Kit.
2004.06.17 19:55	----	[...]	
		család	ipg
		csapat	ipg
		kirándulás	ipg
		nyaraló	ipg

## Hibakereső

**A** telepítés után a Total Commander nevű fájlkezelő menüje is és a gombok is angol nyelvek.

Némelyik fájlkezelő a telepítés során felajánlja a nyelv választás lehetőségét, másokhoz pedig külön lehet telepíteni a magyar nyelvet a gyártók internetes szerveréről. A Total Commander több



és az ablak jobb oldalában jelölje ki a 'Magyar (Hungarian) (WCMD/HU-LNG)' opciót. Miután az OK-ra kattintott, a nyelvi beállítás módosulni fog.

## Szótár

**Funkciók billentyű** F jelzésű billentyű a legfelső sorban (F1–F12). Az éppen használt programtól függően más-más funkciókkal rendelkeznek.

## F6 Áthely/Átnev.

**Shareware** Szoftverlicenc. A shareware-ként terjesztett program többnyire csak egy meghatározott idejű próba-időszak (15, 30 vagy 60 nap) alatt használható. Utána a felhasználó megvásárolhatja, ezáltal hozzájut a program teljes verziójához.

**Jogos tulajdonos:** Nem regisztrált tesztpéldány. Kérlek, regisztráld!

**Próbaidőszak** Az az időszak, amíg valamely licencköteles program, például shareware, ingyenesen használható.

**Freeware** Ingyenesen hozzáférhető szoftver. A freeware-ként terjesztett programhoz tartozó licenc szerződésben megtalálhatóak a felhasználás feltételei. Némely freeware program kizárólag oktatási célokra vagy otthoni használatra, azaz mindenképpen csak non-profit tevékenység végzésére terjeszthető.



## A munkafelület elrendezése

A legtöbb fájlkezelő munkafelülete egy bal és egy jobb oldali ablakra van felosztva. Mindkettőben lehetőség van valamelyik lemez, például a merevlemez vagy a floppy tartalmának megjelenítésére. A többi vezérlő egység leírása elsősorban a Total Commander nevű fájlkezelőre érvényes, de a funkciók nagyon hasonlóak a többi program esetében is.

**Vezérlőpult** Bizonyos gyakran használt funkciókat a vezérlőpulton egy-egy gombbal helyettesítettek, ezáltal is meggyorsítva azok használatát.

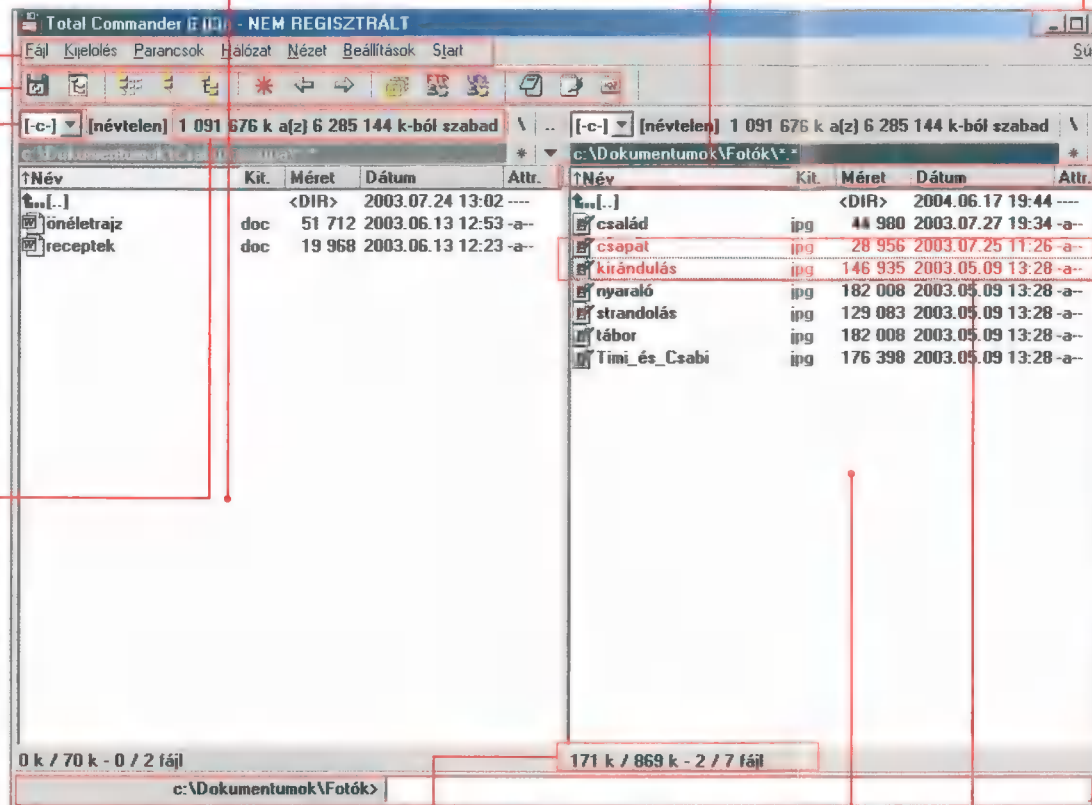
**A program menüsávja** Hasonlóan, mint a Windows operációs rendszer többi programjában, a menüben a program szinte minden funkciója megtalálható.

**Bal oldali ablak** Mindkét ablakban a lemez valamilyen mappájának (könyvtárának) tartalma jelenik meg, amelyet a legördülő menü segítségével választhat ki. Az ablakban a felfelé és a lefelé nyilakkal lehet mozogni. Az aktuálisan kiválasztott fájl vagy mappát a sor körül található pontozott vonalak jelzik. Ha egy szinttel feljebb szeretne menni egy másik mappába, lépjen a nyilak segítségével a lista legfelső sorában található mappára és nyomja meg az Entert.

**A fájlok és mappák listájának fejléce** A fejlécre kattintva lehetséges az elemek osztályozásának módosítása. Jelen esetben a fájlok abécé sorrendben vannak elrendezve, amit a fájlneveket tartalmazó ablak fejlécében a Névtől balra található felfelé mutató nyíl jelöl.

**Az elemek kiválasztására szolgáló legördülő lista** Ebből a listából választhatja ki a Total Commander bal oldali ablakának tartalmát. Gyors megnyitáshoz nyomja le az Alt+F1 billentyűk kombinációját. A jobb oldali ablakban ugyanilyen listát talál, amely az Alt+F2 kód megadásával érhető el.

**A lemezen lévő hely** Az elemek kiválasztására szolgáló legördülő listától jobbra található a lemez kihasználtságát jelző mezőt. Esetünkben a merevlemez kapacitása 6 285 144 KB, ami több mint 6 GB, és üres még 1 091 676 KB, azaz körülbelül 1 GB.



**A kijelölt elem mérete** Az ablak alatti részben tekinthető meg a kijelölt fájl mérete az ablakban található összes fájl adataihoz viszonyítva. Ebben az esetben a két kijelölt fájl együttes nagysága 171 kilobit, míg az összes fájl 869 kilobitot tesz ki.

**Jobb oldali ablak** Funkciói a bal oldali ablak funkcióival azonosak, viszont egy másik egység tartalma jeleníthető meg benne (például floppy vagy CD-ROM), vagy ugyanazon egység más mappái. Ha valamelyiket meg szeretné nyitni, álljon rá arra az elemre és nyomja meg az Entert. A bal és a jobb oldali ablak közötti váltás a Tabulátor (Tab) gomb megnyomásával lehetséges.

**Kijelölt fájlok** Az Insert (Ins) gomb megnyomásával jelölheti ki azokat a fájlokat, amelyekkel dolgozni szeretne. A kijelölt fájlok piros színnel lesznek kiemelve.

## Fókuszban

### Munka fájlokkal és mappákkal

Az alapvető műveletek közé tartozik a fájlok másolása és törlése.

#### Másolás

**1** A bal oldali ablakban menjen a mappába, amely a másolandó fájl tartalmazza. Ha a fájl floppy-n vagy a CD-ROM-on van, először váltson át ezek valamelyikére az elemek kiválasztására szolgáló legördülő listán.

hagyja jóvá a másolást az OK-ra kattintva. Mappákat hasonló eljárással tud másolni.



#### Hogyan töröljünk

**1** Az Insert billentyű segítségével jelöljön ki fájlokat vagy mappákat bármelyik ablakban.



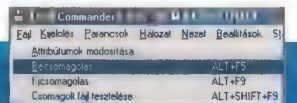
**2** Nyomja meg az F8 billentyűt, és az ablakban ellenőrizze a törölendő fájlok vagy mappák listáját. Hagyja jóvá a választást az Igenre kattintva. Ha az elemek között több elemet is tartalmazó mappa vagy könyvtár van, törölésüket újból jóvá kell hagynia a Mindent gombra kattintva.



## Kisokos

### Összetett funkciók

A fájlkezelők nemcsak a fájlokkal való egyszerűbb műveletekre képesek, hanem több összetettebb funkcióval is rendelkeznek. Lehetőse van törleni, mappák tartalmát összehasonlítani, vagy a PC-n fájlokat és mappákat



listák között, esetleg az FTP protokoll segítségével elérni távoli fájlokat az Interneten. Nézzük át a program menüjének tartalmát, ahol információkat találhat bizonyos műveletekhez szükséges billentyűk kombinációjáról is.



# Keresés Wordben

**Micsoda találat!**

## Tartalom

- ▶ A Keresés opció megismerése a Microsoft Word alkalmazásban
- ▶ Biztosítsa a hibátlan dokumentumokat
- ▶ Helyesírási és nyelvtani hibák kijavítása
- ▶ Elvesztett Word dokumentumok keresése

**A** Word keresője nagyon hasznos eszköz. A Keresés és csere parancs megfelelő használatával rengeteg időt takaríthat meg. Praktikus a Kereső használata, ha kifejezésekre szeretne keresni, vagy hibákat kell kijavítania egy Word dokumentumban. A Keresés és csere opció segítségével megformázhatja a dokumentumot, megváltoztathatja a betűtípust, és helyettesítő karakterek-



kelt rákereshet eltérő helyesírású szavakra. A keresővel megváltoztathatja a szöveg igeidejét is.

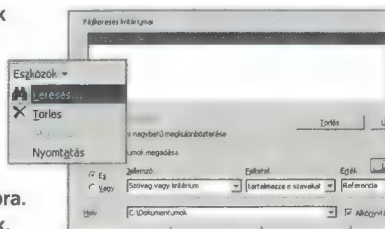
### Aki keres, az talál

Ennek a kártyának a segítségével mindent megtudhat a keresésről.

Sem a dokumentum, sem a szövegrészek kijavítása nem jelenthet akadályt. Hamar kiderül, hogy a Keresés és csere opcióval nem csupán gyorsabban dolgozhat, hanem eredményesebben és pontosabban is.

## Tudta-e?

**H**a emlékszik egy szóra vagy kifejezésre, annak alapján megkeresheti a fájlt a számítógépen. Nyisson új World dokumentumot, válassza a Beszúrás / Fájlt, majd az Eszközök / Keresést. A Tulajdonságok alatt válassza a Szöveg vagy Jellemző opciót, az Érték mezőben adja meg a keresett szót. Kattintson a Hozzáadás gombra. Adja meg a Keresés helyét, majd kattintson a Keresés gombra. Az Eredmények ablakban megjelennek a találatok.

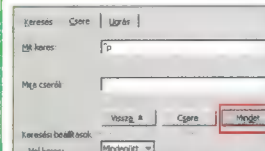


## Kérdés-felelet



**K** Hogyan távolíthatom el a fölösleges bekezdés karaktereket a dokumentumból?

**F** A szöveg gyakran tele van fölösleges bekezdésekkel. Nyissa meg a Keresés párbeszédpanelt, majd kattintson a Csere fülre. Az Egyebek alatt kattintson a Speciális gombra. Válassza a 'Bekezdésjel'-t a legördülő listából, majd a Mire cseréli mezőbe gépeljen egy szóközt. Kattintson a Mindet gombra. Eltávolíthatja a tabulátorokat és minden egyéb nem kívánatos karaktert, ha kiválasztja őket a Speciális listából.



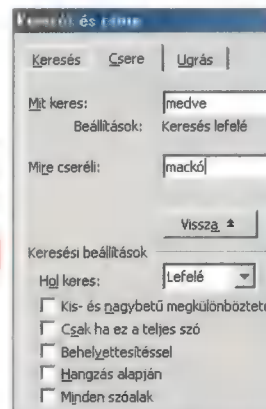
**K** A Helyesírás ellenőrző által kihagyott hibákat kijavíthatom-e a Keresés és csere segítségével?

**F** Igen. Ha véletlenül 'fűznek'-et gépel 'főznek' helyett, a Helyesírás ellenőrző

mindkettőt elfogadja. Ha úgy gondolja, hogy elgépelt egy szót, adja meg azt a Keresett szöveg mezőbe, majd kattintson a Következő gombra. Gépelje be a megfelelőjét, a Mire cseréli mezőbe. Ha a dokumentum tartalmazza a keresett szót, a program megtalálja.

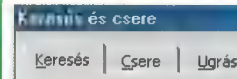
**K** Mire való a 'Hangzás alapján' opció a Keresési beállítások alatt?

**F** Segítségével rákereshet hasonló értelmű szavakra, mint például a 'medve' és



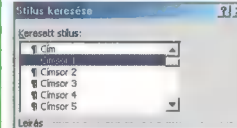
'mackó'. Hasznos lehet olyan szavak kijavításánál, amelyek eltérő a stilisztikai értékük.

## Szótár



**FÜL** Csoportokba szedett párbeszédpanelek elválasztója. A Keresés és csere panel füléi, a Keresés, Csere és Ugrás.

**Stílus** A Microsoft Office dokumentumokban meghatározott formátum, például egy fejléc vagy szöveg. A fejlécek általában vastagon szedettek, és nagyobb betűkkel vannak írva, mint a szöveg.



### Nem nyomtatható

**karakterek** Minden olyan szövegszerkesztési jel, amely a képernyőn megjelenik, de nyomtatásban nem. Ilyenek a bekezdés karakterek és az enterek, például a „¶”.

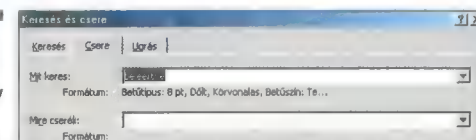
### Helyettesítő karakterek

Különleges karakterek, például a „\*”, amelyek egy keresés során meghatározatlan (bármilyen) karaktereket képviselnek.

## Hibakezelő

**A Keresés és csere nem talál egy szót, amelyről pedig tudja, hogy ott van.**

Elsőként ellenőrizze a dokumentum helyesírását. Ha a keresett szó helyesírásában gyakran bizonytalan, helyettesítse a betűket csillaggal (\*). Minden más esetben



beállítva, megtekintheti azt a Mit keres mező alatt. Kattintson a **Formázás nélkül** gombra, majd a **Következőre**.



## Találjon szavakat

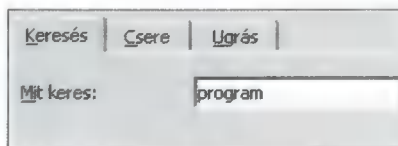
A Keresés és csere segítségével megtalálhat egy adott szót a Word dokumentumokban, hogy megváltoztassa azt vagy szöveggörnyezetét.

**1** Nyissa meg a dokumentumot a Wordben, a **Szerkesztésben** kattintson a **Keresésre**. Megnyílik a Keresés és csere párbeszédpanel.



**2** A 'Mit keres' mezőbe adja meg a keresett szót, majd kattintson a **Következő** gombra.

**3** A kereső kijelöli az első találatot. További találatokhoz kattintson újra a **Következő** gombra. Ha a szó nem fordul elő többet a dokumentumban, a Word megjeleníti a 'Word befejezte a dokumentum átvizsgálását. A keresett elem



nem található' üzenetet. Kattintson az **OK** gombra a keresés befejezéséhez.

## Keresés és csere használata

Ennek a funkciónak köszönhetően kijavíthatja a helyesírási hibákat, és egységesítheti a szavak különböző írásmódját.

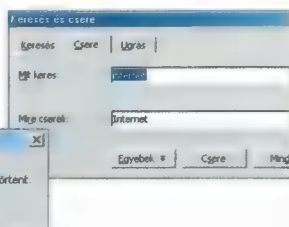
**1** A **Szerkesztés** menüben kattintson a **Keresésre**.

**2** Kattintson a **Csere** fülre a Keresés és csere panelen.

**3** A 'Mit keres' mezőbe adja meg a kicserélendő szót.

**4** A 'Mire cseréli' mezőbe adja meg a megfelelő írásmódot.

**5** Kattintson a **Mindent** gombra a hibák kijavításához. A Word pontosan megadja, mennyi csere történt.



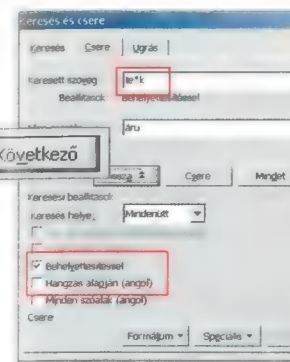
**6** Ha minden egyes cserét személyesen szeretne elvégezni, használja a **Következő** és **Csere** gombokat. Ha ki akar hagyni egy

cserét, kattintson újra a **Következő** gombra. A Keresés és csere ablak bezárásához kattintson a **Mégse** gombra.

## Helyettesítő karakter választása

Ha több hasonló szó (például Kovács, Kováts) írásmódját szeretné megváltoztatni, használjon helyettesítő karaktereket.

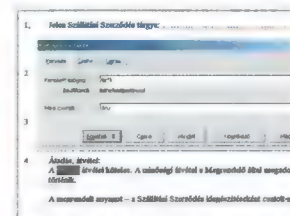
**1** A **Szerkesztés** menüben kattintson a **Keresésre**, majd a **Csere** fülre a 'Keresés és csere' párbeszédpanelen.



**2** A 'Mit keres' mezőbe gépelje be azokat a betűket, amelyek állandóak a hasonló szavakban, például 'Ková\*ts', majd kattintson az **Egyebek** gombra. Jelölje ki a **Behelyettesítéssel** opciót a Keresési beállítások alatt (jobbra). Kattintson a **Következő** gombra a karakterek kereséséhez.

**3** A 'Mire cseréli' mezőbe adja meg a nevet vagy szót, amelyre a helyettesítő karaktereket cserélni szeretné. Kattintson a **Mindent** gombra, így az összes hasonló szó helyett, amely megfelel a keresésnek, az új szó jelenik meg.

**4** Ellenőrizze az eredményt. Kattintson a **Keresés** fülre, és a 'Keresett szöveg' mezőben adja meg az új szót. Kattintson a **Következő** gombra.



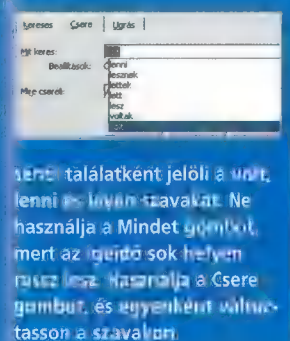
### Ötlet

A Wordben gyorsan megnyithatja a Keresés és csere panelt, ha nyomva tartja a Ctrl-t.



### Kisokos

A Keresés és csere segítségével módosíthatja a dokumentumban található szavak írásmódját. Kattintson a **Csere** fülre, majd jelölje ki a 'Minden szót' opciót a Keresési beállítások alatt. Gépeljen egy írt 'Mit keres' mezőbe, és a program megtalálja annak összes alakját. Például a van szó keresése



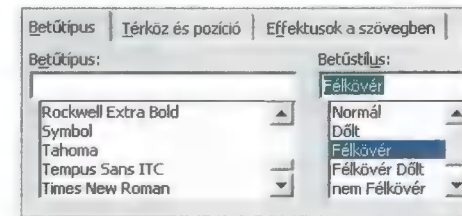
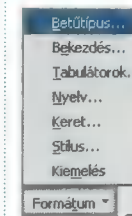
## Formátum gyors megváltoztatása

Használhatja a Csere opciót egy dokumentumban található szó méretének, formájának, színének és stílusának megváltoztatására.

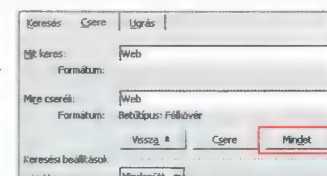
**1** Gépelje a keresett szót a 'Mit keres' mezőbe.

**3** Kattintson a **Formátum** gombra, majd válassza a **Betűtípust** vagy **Stílust** a felbukkanó listából. Változtathatja a szó méretét, színét, egyéb tulajdonságait.

**2** Kattintson a 'Mire cseréli' mezőbe, majd adja meg a szót újra.



**4** Állítsa be, majd kattintson a **Mindent** gombra. A formázás eltávolításához használja a Keresés és csere opciót a formázott szavak kijelöléséhez, és cserélje őket alapértelmezett formátumra.



### Fókuszban

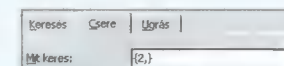
## Behelyettesítés használata

Javítsa ki a különböző helyesírási szavakat, és ellenőrizze a dupla szóközöket a behelyettesítés segítségével.

**1** Kattintson a **Csere** fülre, ezt követően a 'Mit keres' mezőbe

adja meg a lecsereendő szót.

**2** Gépeljen a lecsereendő szó mögé egy csillagot (\*). Adja meg a másik szót a 'Mire cseréli' mezőben, és a Keresési beállítások alatt jelölje ki a **Behelyettesítéssel** opciót. Ezután kattintson a **Mindent** gombra. Ezt követően a dokumentumban már minden szó, és ragozott változata az új helyesírási szerint jelenik meg.



**3** A véletlenül duplán gépelt szóközök eltávolításához a 'Mit keres' mezőbe gépeljen szóközöt, majd a '{2,}' karaktereket. A 'Mire cseréli' mezőbe gépeljen egy szóközöt, és jelölje ki a 'Behelyettesítéssel' opciót. Kattintson a **Mindent** gombra.



# Oklevél készítése

**Jutalom,  
kitüntetés**

## Tartalom

- ▶ Oklevél készítése a Microsoft Word segítségével
- ▶ Ismerkedés Works és PowerPoint sablonokkal
- ▶ Oklevelek készítése színes szöveggel és grafikákkal

**A** Microsoft Word sokkal többre képes egyszerű levelek, tanulmányok vagy üzleti jelentések megírásánál. Például néhány ügyes megoldással készíthetők kifejezetten személyre szabott oklevelek, meghívók konkrét alkalmakra. Ajándéknak is kiválóak, ráadásul elkészítésük is szórakoztató elfoglaltság. Ezenkívül fejleszti ismereteinket a számítógéppel való kezelés terén.



## A legjobb kapják

Ez a kártya bemutatja, miként készíthetünk okleveleket sportesemények győztesei részére és tehetjük színessé és stílusossá a munkát különleges betűtípusok és a ClipArt grafikái segítségével. Megtekinthetők még a Microsoft

Works-ben és a PowerPoint-ban található sablonok is.

Akár egy megyei úszóbajnokság győztesének, akár egy iskolai futóverseny résztvevőinek készülnek az oklevelek, egyszerűen kivitelezhetők, egyediek és szemet gyönyörködtetőek lesznek.

## Tudta-e?

**A** monostorok lakói, a szerzetesek korán felismerték az írott szó hatalmát. Amikor István király megerősítette apjának, Géza fejedelemnek az első magyar monostor számára juttatott adományait, a monostor szerzetesei írásba foglalták a fejedelmi juttatásokat. A szerzetesek kérésére a király díszes okle-



vélben foglalta össze Pannónia kiváltságait és birtokait. Ez volt az első oklevél, amelyet a monostor levéltárában elhelyeztek. A monostor az évszázadok folyamán királyi és főúri adományokban részesült. Az adományokról oklevelek, királyi megerősítő átiratok készültek.

## Kérdés-felelet

**K** Lehet az oklevélhez speciális logót rendelni a Wordben?

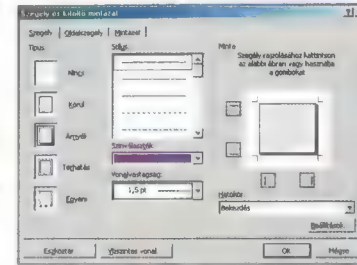
**F** Ugyanolyan módon kerülhet egy klub vagy iskola logója az oklevélre, mint ha a ClipArt használatával történne, feltéve, hogy előzőleg elmentésre került a gép képalomnyájában. Kattintson a **Beszúrás** menüre, azon belül válassza a **Kép** parancsot, majd az arról legördülő **Fájlból** utasítást jelölje meg. Egy párbeszédablak jelenik meg, ahol alkalma nyílik előkeresni a logót a számítógép merevlemezén. Miután megtalálta a kereget fájlt, egyszerűen kattintson a **Beszúrás** gombra.



**K** Hogyan készíthetők az oklevélre szép szegélyt?

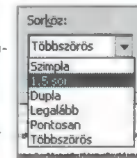
**F** Az oklevél szegélyezéséhez kattintson a **Formátum** menüre, azon belül, pedig válassza a **Szegély és mintázat** parancsot. Ezután az **Oldalszegély** fülre kattintson. Válassza ki a stílusában

legjobban tetszőt a párbeszédablak menüjéből. Nyomja meg az **OK** gombot, hogy érvényesítse a beállításait. A szegély akkor jelenik meg, amikor rákattint a **Nézet** menü **Nyomatási kép** pontjára.



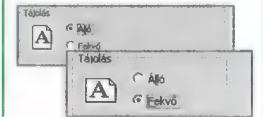
**K** Hogyan készíthetők térközmódosítást a Wordben?

**F** Jelölje ki, a megváltoztatni kívánt szövegrészt. A **Formátum** menüben kattintson a **Bekezdés** menüpontra. Ezután válassza a **Behúzás és térköz** fület. A 'Sorköz' opciói segítségével tud változtatni. A 'Minta' feliratú ablakban megtekintheti, hogy a változtatások miként jelennek meg az anyagon. Az **OK** gombra kattintva életbe lép a módosítás.



## Szótár

**Tájéltás** A papír elhelyezkedésének iránya a nyomtatásakor. A 'Fekvő' opció a tájkép formátumú megjelenítés, amikor a szélesség nagyobb, mint a hosszúság, az 'Álló' esetében pedig fordítva: a szélesség kisebb, mint a magasság.



**Eszközsáv** A szimbólumok sora a képernyő felső részén, a menüsor alatt. Ezek segítségével lehet szabályozni, hogy a szöveg merre zárjon (balra, középre, jobbra), illetve be lehet állítani a behúzásokat.

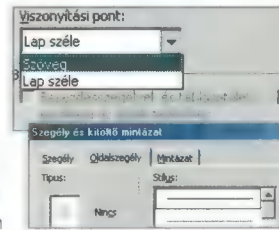
**Grabhand** Kurzor a rajzoló és grafikai programokban. Egy ablak szélső vonalára kattintva és az egérgombot lenyomva, csúsztatással a kívánt méretre növelhető a grafika.

**Kurzor** A szövegben jól észrevehető, villogó karakter, amely a szövegszerkesztő módban megmutatja, hová lehet beszúrni szöveget vagy karaktert. A képszerkesztő módban azt mutatja, hogy az egér merre mozog.

## Hibakereső

**Nem sikerül teljesen ki-nyomtatni az oklevél szegélyét.**

Válassz színt a margóbeállításával van probléma. Ahelyett, hogy a margó méretét a lap szélétől számolnánk, okosabb azt a szöveg szélétől mérni. A **Formátum** menüben



a **Szegély és mintázat** menüpontra kattintva megjelenik a 'Szegély és kitöltő mintázat' ablak. Itt kattintson az **Oldalszegély** fülre, majd a **Beállítások** gombra. Ezután kell a 'Viszonyítási pont' alatti nyílra kattintania és a **Szöveg** verziót kiválasztania. Állítsa be a margókat ízlése szerint.



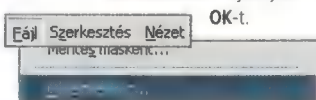
## Készítsen oklevelet a Worddel

A következő egyszerű lépések segítségével elkezdheti saját gyártású oklevelének tervezését.

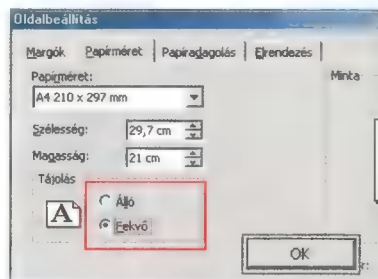
**1** Menjen a **Start** menübe és a **Programok** kiválasztása után a **Microsoft Wordre**.



**2** Az írásirány megváltoztatásához kattintson a **Fájlra**. Válassza az **Oldalbeállítást**.



**3** A **Papírméret** fül megnyomása után válassza az A4-et a 'Papírméret' menüből. Helyezzen egy pontot a 'Fekvő' megjelölés mellé az 'Tájolás' táblájában. Nyomjon



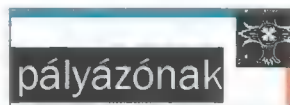
## A Works Oklevélsablon használata

A Microsoft Works Feladatindító segítségével könnyedén hozzáférhet jó néhány előre elkészített oklevélsablonhoz.

**1** Menjen a **Start** menübe és a **Programok** kiválasztása után kattintson a **Microsoft Works-re**.



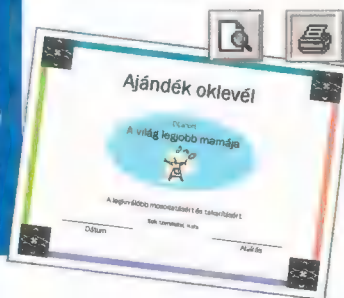
**2** Válassza ki a megjelenő sablonszöveget, majd nyomja meg a **Befejezés** gombot.



**3** Az új sablon a Works-ben fog megnyitni. Jelölje ki a helyettesítendő szövegrészt, majd gépelje be az új információt.

**4** Mentse el úgy, hogy a **Fájl** menüben rákattint a **Mentés másként...** gombra. Nevezze el, határozza meg a mentés helyét, nyomjon **OK**-t.

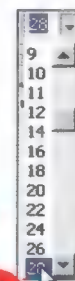
**5** Kattintson az eszközsávbán a **Nyomatási kép** ikonjára, hogy az oklevél nyomtatásra kész-e. Ha megfelelő, kattintson a **Nyomatás** gombra.



## Formázza meg az oklevelet

Most elkezdheti a szöveg és a képek beillesztését az oklevélbe. Az oklevél fejlécéhez válassza ki a megfelelő méretet, szint és stílust.

**1** Gépelje be a szöveget és jelölje ki. Válasszon betűméretet az **Eszközsor** menüjéből.



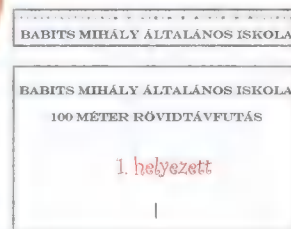
**2** Válassza ki ugyanonnan a kívánt betűtípust.



**3** Kattintson a 'Betűszín' felirat melletti nyílra és válassza ki a legjobban tetsző színárnyalatot.



**4** Jelölje ki az olyan szövegrészeket, melyeket az oklevél közepére szeretne helyezni, majd kattintson a **Középre zárás** gombra.



**5** Ahhoz, hogy olyan vízszintes vonalakat tudjon beszúrni, amelyre például a győztes nevét és más adatokat lehet írni, vigye a kurzort majdnem a lap aljára. Kattintson a 'Külső szegély' gombra. Megjelenik az **Eszközsor**. Kattintson a **Belső vízszintes szegély** gombra. Egy vonal fog megjelenni a dokumentumon. Gépelje a vonalra pl. azt, hogy '1. helyezett'. Mozgassa a kurzort tovább a **Tabulátor** billentyűvel, majd írja be a dátumot.



### Kisokos

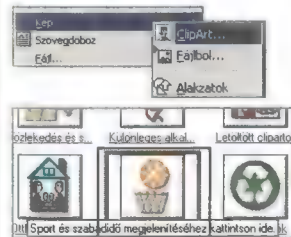
#### Típek a számítógéptől

A PowerPoint számos oklevélsablonnal rendelkezik. A 'Minták' menüpontból válassza ki a 'Powerpoint' feliratot, majd kattintson a 'Minták' gombra. Válassza az 'OKLEVÉL' feliratot az ablak jobb oldalán található listából. Vissza a megjelölt sablonra.

A 'Minták' menüpontból válassza ki a 'Powerpoint' feliratot, majd kattintson a 'Minták' gombra. Válassza az 'OKLEVÉL' feliratot az ablak jobb oldalán található listából. Vissza a megjelölt sablonra.



**6** ClipArt kép megjelenítéséhez helyezze a kurzort arra az oldalra, amelyiken a képet látni szeretné. A **Beszúrás** menüben a **Kép** parancs kiválasztásával menjen a **ClipArtba**. Keresse a 'Sport és Szabadidő' kategóriát.



**7** Jobb egérgombbal kattintson a kiválasztott képre és válassza a **Beillesztés** parancsot. A ClipArt ablakot zárja be az **X** gombra való kattintással, amelyet az ablak jobb felső sarkában talál. Kattintson a képre az oklevélben, és használja a nyílcsíkákat ahhoz, hogy a grafika a kívánt méretet elérje.



### Ötlet

Bátran kísérletezzon a betűmérettel. Kezdje a 28-as mérettel, majd állítsa be ízlése szerint.



# Szöveg- korrektúra

**Ügyelünk  
a részletekre**

## Tartalóm

- ▶ A Microsoft Word Nyelvi ellenőrzés funkciója
- ▶ Szöveg elrendezése ellenőrzéshez
- ▶ A dokumentum korrektúrázása
- ▶ A Nyomtatási Kép opció használata



**A** PC kiválóan alkalmas szövegek írására és szerkesztésére. Segítségével számos feladat válik egyszerűvé. A programokkal könnyedén készíthet üzleti levelet vagy beszámoléhoz vázlatot. A szöveg összeállítás és begépelése azonban csak egy része a feladatnak. Amikor a beírást befejezte, a szöveget ellenőriznie, korrigálnia kell, nehogy hibák maradjanak benne. A PC-t a nyelvtani

ellenőrzés elvégzésére is felhasználhatja.

## Apró részletek

Mielőtt elkészítené a dokumentum végleges változatát, nyomtassa ki az anyagot, és gondosan

olvasza át. Ebben a fejezetben ismertetjük a korrektúrázáshoz elengedhetetlen tennivalókat, és bemutatjuk a nyelvtani és szöveges ellenőrzés lépéseit. Megtudhatja, hogyan használhatja a Word vonatkozó funkcióit.

## Tucka-e27

**A** korrektorok és szerkesztők hibajavításakor egy jelrendszert használnak. A jelek olyan, a gyorsíráshoz hasonló szimbólumok, amelyek minden, a szerkesztési folyamatban résztvevő személy szá-

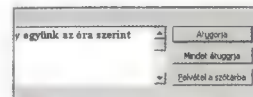


mára értelmezhető. Ha megtanulja a leggyakoribb jelöléseket, és azokat rendszeresen használja, felgyorsíthatja a korrektúrázás folyamatát, és a gépi javítás is könnyebben értelmezi a jelöléseket.

## Kérdés-felelet

**K** A Nyelvi ellenőrzés funkció minden hibásan írt szót megtalál?

**F** A nyelvi ellenőrzés során csak azok a szavak és nevek kerülnek kiemelésre amelyek nincsenek benne az opcióhoz tartozó szótárban. Éppen ezért abból is adódhatnak hibák, hogy a program nem emeli ki a helyesen írt, de az adott környezetben helytelenül használt szavakat. Ha ellenőrzíteti munkáját a programmal, majd azt saját maga is átolvassa, nem biztos, hogy minden hibát észrevesz.



## K Hozzáadhatok-e új szavakat a nyelvteni ellenőrzés szótárához?

**F** Igen. Minden olyan szó esetében, amely nincs a szótárban, megjelenik a 'nincs ajánlat' üzenet. Ellenőrizze a helyesírást, majd nyomja meg a **Felvezsz** parancsot.

**K** A javítások köny-  
nyebb jelölése érde-  
kelt. Megváltottattam  
a dokumentumon belüli  
sorközt. Hogyan állítha-  
tom vissza a eredeti ér-  
téket?

**F** Miután begépelte az összes javítást, bármilyen sorközt beállíthat. Vannak olyan esetek, amikor érdemes dupla sorközt beállítani, ilyen például a kiadónak elküldött cikk vagy olyan dokumentum, amelybe később kézzel írt megjegyzések kerülnek.

## K Mennyire megbízható a Word Nyelvi ellenőrzés?

**F**A nyelvi ellenőrzés opció csak a beprogramozott elemek ellenőrzését tudja elvégezni. A beállítások megtekintéséhez kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára. Válassza a **Helyesírás** fület, majd nyomja meg a

## Hibakereső

**Ahogy gépel, a szavak  
alatt hullámos vonalak je-  
lennek meg.**

Gépelés közben a Word figyelmezteti a felhasználót a nyelvtani és helyesírási hibákra, így azokat azonnal ki lehet javítani. Kattintson az aláhúzott szóra jobb egérgombbal, majd válasszon a megjelenő javaslatok közül.

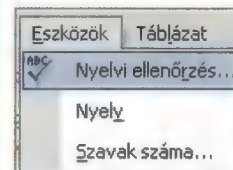
gyik leghagyományosabb  
szí. Vannak olyan emb  
nekik tökéletes a gy

se beíráskor' és a 'Nyelvhelyesség ellenőrzése beíráskor' sorok elől.

## Szótár

**Korrektúra** A dokumentum figyelmes átolvasása, a nyelvtani, helyesírási hibák javítása és az írásjelek ellenőrzése.

**Nyelvi ellenőrzés** Ezt a folyamatot a szövegszerkesztőbe beépített szótár segítségével végezheti el. Wordben a Nyelvi ellenőrzés opciót az Eszközök menüből érheti el.



**Kézirat** Ezzel a szóval illetik a szedés előtt álló írott anyagot.

**Nyomtatott változat**

A kézirat papírra nyomtatott formája, amely tehát ebben különbözik a képernyőn olvasott vagy merevlemezre mentett kézirattól.

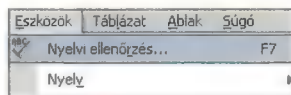
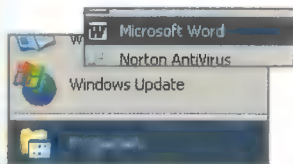
**Microsoft Word** Az otthoni számítógépen használt egyik legnépszerűbb alkalmazás és egyben a legtöb-  
bek által használt szöveg-  
szerkesztő. A program doku-  
mentumok megírására, szer-  
kesztésére és nyomtatására  
alkalmas.



## Nyelvi ellenőrzés

Használja a Microsoft Word Nyelvi ellenőrzés funkcióját, amely a helyesírási és nyelvhelyességi hibákat is kiszűri.

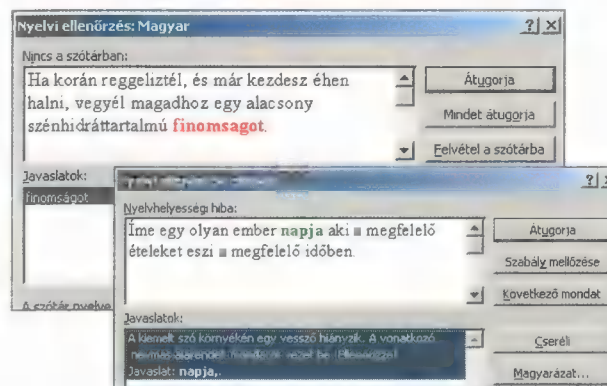
**1** A Start menüre kattintva és a Programok almenüből kikeresve nyissa meg a Microsoft Word programot. Amikor a programsorra kattint, automatikusan egy új dokumentum nyílik meg.



**2** Nyissa meg az ellenőrzési kívánt dokumentumot. Kattintson a Word program Eszközök menüjének Nyelvi ellenőrzés parancsára. A funkciót az Eszköztár Nyelvhelyességi ellenőrzés ikonjára kattintva is elérheti.



**3** A Word megjeleníti a 'Nyelvi ellenőrzés' ablakot, ahol megjelenik a szóban forgó szó vagy mondat, amely helyesírási hiba esetén piros színű, nyelvhelyességi hiba esetén pedig zöld színű. A nyelvhelyességi hibát a felső ablak jeleníti meg, míg az alsó, úgynevezett Javaslatoz ablakban találja a felkínált lehetőségek listáját. Egy javaslat elfogadásához kattintson a javaslatra, majd nyomja meg a Cseréli parancsot. Ha az összes hasonló hibát egyszerre szeretné kijavítani, kattintson a Mindet cseréli gombra.

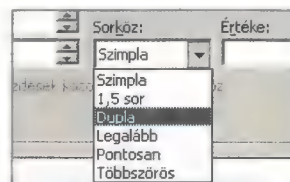
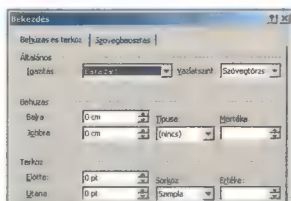


**4** Amennyiben szeretne egy szót (például egy tulajdonnevet) változatlan formában meghagyni, nyomja meg az Átugorja gombot. Ha a kifejezés többször is előfordul, a Mindet átugorja parancsra kattintva elkerülheti annak újabb kiemelését. Másik megoldásként a szót beillesztheti a Word szótárába, ehhez mindössze a Felvesz parancsot kell választania. Ezután a program az adott szót vagy kifejezést többé már nem tekinti hibásnak. Bár-mikor visszatérhet a törzsdokumentumhoz, ha megnyomja a Befejezés gombot.

## A dokumentum formázása

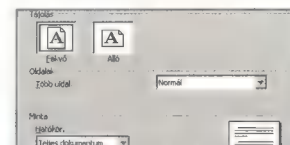
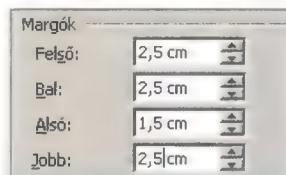
Egy dokumentum átolvasása és javítása sokkal egyszerűbb, ha kézirattal ellátott szöveget. A sorközzök megnövelése lehetőséget ad megjegyzések vagy javítások megfelelő helyre történő beírására. Szabad területet nyerhet a margók szélességének növelésével is.

**1** Kattintson a Szerkesztés menü Mindet kijelöli parancsára. Most válassza a Formátum menü Bekezdés almenüjét. Megnyílik a 'Bekezdés' párbeszédablak, amelyben a dokumentum külalakjával kapcsolatos változtatásokat végezhet.



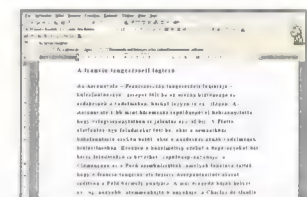
**2** Kattintson a 'Bekezdés' Ablakban lévő Behúzás és Térköz fülre. A Térköz részben kattintson a 'Sorközzök' szekció melletti nyílra és válassza a Dupla sort. A változás életbe léptetéséhez nyomja meg az OK gombot.

**3** A margók megnöveléséhez, kattintson a Fájlmű Oldalbeállítás parancsára. Megjelenik az 'Oldalbeállítás' ablak. A Margók fülre kattintva a dokumentum jobb és baloldali margójának méretét növelje meg 2-2 centiméterrel.



**4** A változtatás alkalmazásához nyomja meg az OK gombot. Nyomatás előtt lépjen a Fájlmű Nyomtatási kép parancsára, itt megnézheti, hogyan néz majd ki a dokumentum nyomtatott formában.

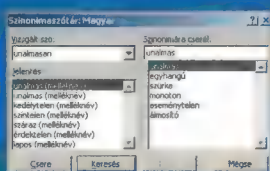
**5** Végezze el az összes módosítást, majd nyomtassa ki a dokumentumot. Ha a nyomtatott verziót csak korrektúrázás céljából készíti, használjon olcsóbb, gyengébb minőségű papírt.



## Kisokos

### Árgus szemekkel

Korrektúrázás közben ne felejtse a helyesírási és nyelvhelyességi hibákra figyelni, hanem ügyeljen a szöveg elrendezésére és stílusára is. Szorgalmat a szövegméretezésre, és használja a Szinonimaszótárt. Jelölje ki a cserélni kívánt szót, majd kattintson az Eszközök menü Nyelvi almenüjének Szinonima-



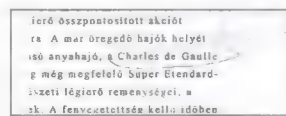
szótár parancsára. Válassza ki az új szót, majd nyomja meg a Cseréle gombot.

## A kézirattal korrektúrázása

Korrektúrázás előtt legyen kéznél piros, valamint kék vagy zöld toll és valamilyen hibajavító.

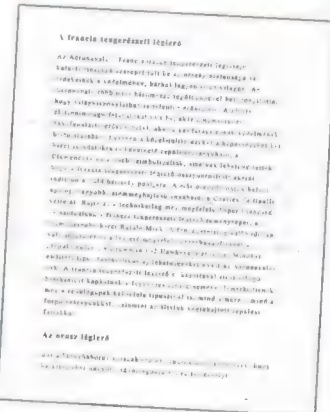
**1** Olvassa át a dokumentumot, és piros tollal végezze el a javításokat. Így azokat sokkal könnyebb lesz észrevenni.

**2** A margószéleken kék vagy zöld tollal készítsen jegyzeteket (például ellenőrzendő tényekről és hivatkozásokról).



## Ötlet

Nyomtassa ki a dokumentumot és vesse össze az eredetivel, arra az esetre, ha kifejezett volna valamit.





# Testreszabás a Word-ben

Egyszerűen,  
gyorsan

## Tartalom

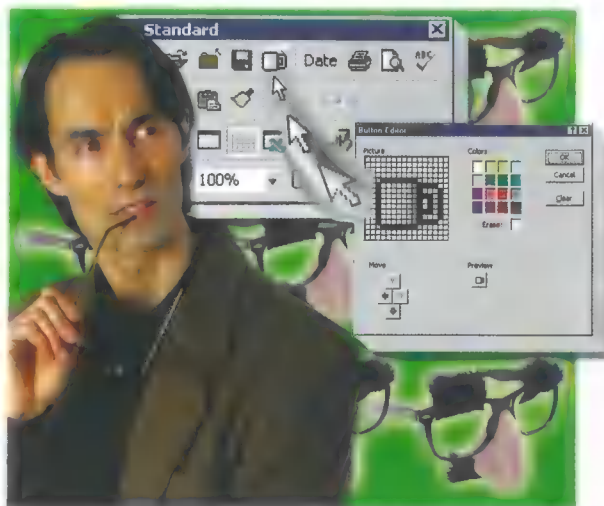
- ▶ Bezáras opció a Word eszköztárban
- ▶ Az Eszköztár funkció új alakja
- ▶ A legördülő menük átszerkesztése
- ▶ A Microsoft Excel használata Word-ben

**A** Word számtalan menüt és egyszerűen elérhető eszköztárat tartalmaz.

Ha rendszeresen használnak olyan parancsokat vagy eszközöket, amelyek alapértelmezés szerint nincsenek a képernyőn, munkamódszerének megfelelően testreszabhatja az eszköztárakat.

## A menü szerkesztése

Ha egy parancsot nem szeretne több menün keresztül elérni,

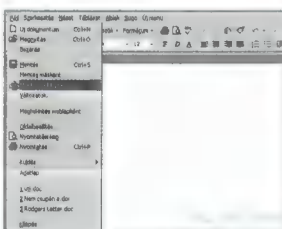


vagy nincs kedve azonos lépéseket folyton ismételni, megváltoztathatja a menü elemek vagy a parancsgombok helyét vagy eltávolíthatja némelyiket. Az eszköztárakat és menüket a képernyő tetszőleges részére húzhatja vagy létrehozhat „lebegő” eszköztá-

rat. A fejezetben bemutatjuk, hogyan lehet parancsokat az eszköztárhoz hozzáadni vagy eltávolítani, hogyan történik a gombok kinézetének megváltoztatása, hogyan lehet új menüket készíteni, a maximumot kihozva a Word által kínált lehetőségekből.

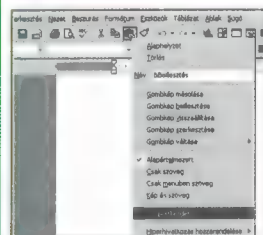
## Tudta-e?

**W**ord dokumentumot honlap formátumban is elmenthet, és akár az Internetre is felteheti. Új dokumentum megnyitására lehetőség van azt előre honlap formátumban meg szerkeszteni, vagy egy már meglévő dokumentumot



honlap formátumúvá alakíthat. Válassza a Fájlmű Mentés HTML formátumban parancsát. A honlap megtervezéséhez kattintson a Formátum menü Téma (Theme) parancsára. A honlapot számítógépe Honlap (Web site) könyvtárba mentheti.

## Kérdés-felelet



**K** Hogyan húzhatok elválasztó vonalat a gombok közé?

**F** Kattintson a jobb egérgombbal bárhol az eszköztáron vagy a menüsoron a Testreszabás megnyitásához. Kattintson a jobb egérgombbal arra a gombra, amely elé az elválasztást helyezni szeretné. Lépjen a legördülő menü Csoportkezdő parancsára, és az elválasztó vonal megjelenik a gomb bal oldalán.

**K** Hogyan törölhetem vagy helyezhetem át a Word eszköztár gombjait?

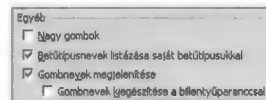
**F** Az eszköztár kiválasztott gombjának törléséhez az Alt billentyűt nyomva húzza a gombot az eszköztárból a főablakba. Áthelyezéshez az Alt billentyűt nyomva húzza a gombot az eszköztár vagy a menü sor tetszőleges helyére.

**K** Melyek azok legfontosabb gombok, amelyeket az eszköztárba illeszthetnek?

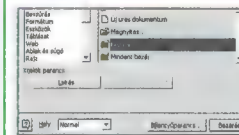
**F** Ha rendszeresen változtatja a dokumentum formátumát, helyezze el a Formátum menü Betűtípus és Bekezdés gombjait az eszköztárban. Ha gyakran változtatja a margóméreteket, húzza át az eszköztárba a Fájlmű Oldalbeállítás gombját. Ha gyakran kell új oldalt kezdenie, tárolja el a Beszúrás menü Töréspont gombját az eszköztárba.

**K** Hogyan nézhetek bele a Word betűtípuskészletének mintáival kiegészített listájába?

**F** Válassza az Eszközök menü Testreszabás almenüjének Beállítások fülét. Tegyen pipát a 'Betűtípusok megjelenítése saját írásmóddal' sor mellé, és a Word főablakba való visszatéréshez nyomja meg a Bezáras gombot. A legördülő listából válasszon betűtípust, és minden betűtípus nevét saját írásmódjával megjelenítve fogja látni.



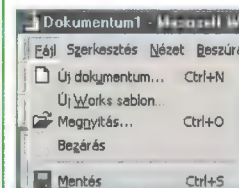
## Szótár



**Normal.dot** Amikor a menüben vagy az eszköztárban bármilyen változást hajt végre, a változások mentésre kerülnek. A Word-ből való kilépéskor a program a változásokat a 'normal.dot' nevű ideiglenes fájlba menti, amely fájl tartalmazza az összes testreszabást, és ezeket minden Word indításkor automatikusan betölti.

**Eszköztár** Eszközöket és parancsokat aktiváló gombok és boksok sora. Minden Windows programnak, így a Word-nek is van saját eszköztára.

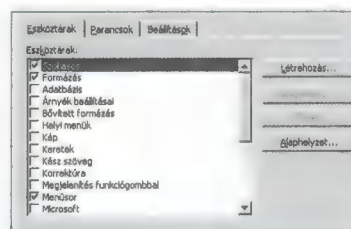
**Menü** Minden olyan elem, amelyre rákattintva további listák gördülnek le. Az Office leggyakrabban használt menüi a Fájlmű és Szerkesztés menük.



## Hibakereső

**A Word Eszköztárak része összekavarodott.**

A hiányzó eszköztárak visszaállításához kattintson a Nézet menü Eszköztárak almenüjének Szokásos és Formázás soraira. Bármelyik eszköztárat bezárhatja a pipa törlésével.



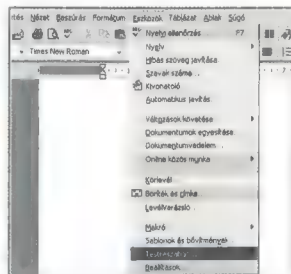
Törölheti az eszköztárat úgy is, hogy az Eszköztárak részei közül jobb egérgombbal kattint, majd a Testreszabás parancsot választja. A Testreszabás ablakban lépjen az Eszköztárak fülre, és vegye ki a pipát a kívánt sor elől.



## Bezárás gomb szerkesztése

Az Eszköztárak rész gombjainak vagy a legördülő menük elemeinek törlésével, újak hozzáadásával vagy a meglévők áthelyezésével számítógépe szövegszerkesztőjét könnyen kezelhetővé teheti.

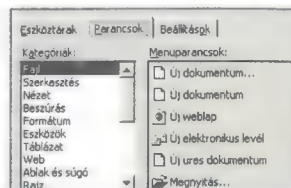
**1** Ha **Bezárás** gombot szeretne az Eszköztárakban elhelyezni, kattintson az **Eszközök** menü **Testreszállítás** parancsára.



### Ötlet

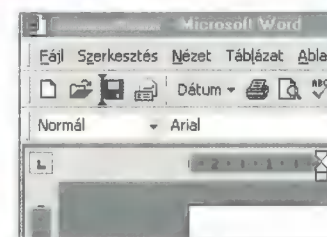
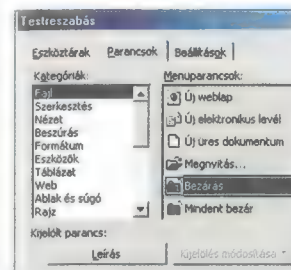
Ha nem emlékszik egy gomb funkciójára, helyezze rá a kurzort. A gomb neve megjelenik.

**2** Válassza a **Parancsok** fület, és a bal oldali listában jelölje ki a **Fájl** sort. A jobb oldalon megjelenő lista a Fájl menühöz tartozó menüparancsokat sorolja fel. Kattintson az egérrel, majd húzza fel a **Bezárás** sort az Eszköztárba.



## Új gomb elhelyezése

**3** A jobboldali részben megjelenő listában keresse meg a **Bezárás** gombot, és a kurzort helyezze a gombra.

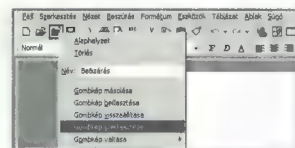


**4** Kattintson a **Bezárás** gombra és húzza azt egérrel a Microsoft Word **Eszköztár** részéhez a **Megnyitás** gomb jobb oldalára, majd engedje el.

**5** Nyomja meg a **Testreszállítás** ablak **Bezárás** gombját. Az **Eszköztárban** megjelenik az új gomb, a dokumentumból így nem kell a **Fájl** menü **Bezárás** parancsával kilépnie, elég, ha a gombra kattint.



## A gombkép megváltoztatása



**2** Használja a Gombszerkesztőt a kép vagy szín megváltoztatásához, majd nyomja meg az **OK** gombot, és a gombkép elmentéséhez zárja be az ablakot. A képet bármikor törölheti.



**1** Ha szeretné a gomb képét vagy színét megváltoztatni, jobb egérgombbal kattintson a gombra úgy, hogy az **Eszközök/Testreszállítás** ablak nyitva van. Válassza a **Gombkép szerkesztése** parancsát.

**3** Előre meg szerkesztett gombképeket is használhat. Megnyitott Testreszállítás ablak mellett kattintson ismét a jobb egérgombbal, és válassza a **Gombkép váltása** parancsot a gombképek megtekintéséhez.



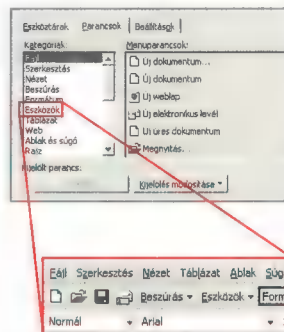
## Eszköztárak mozgatása

**1** A mozgatáshoz fogja meg egérrel az **Eszköztár** bal szélen lévő függőleges vonalat és húzza az egész eszköztárat a kívánt

helyre. A Microsoft Word eszköztárait a képernyő bármely részén elhelyezheti vagy hagyhatja a képernyőn 'lebegni'. Egy lebegő eszköztár eredetileg beállított helyére helyezhet vissza, ha duplán rákattint az eszköztár címsorára.



**2** A Word menü testreszállításában az **Eszköztárak**éhoz hasonló. A menü elemei az eszköztárak részbe helyezhetők és visszatehethők.



### Kisokos

## Az Excel használata Word-ben

A Microsoft Office 2000 megjelenése óta a Word-ben is használható az Excel munkafüzet beágyazása. Jelölje ki a beágyazandó tartalmat a Microsoft Word eszköztárán a **Testreszállítás** parancsával.

menük és eszköztárak jelennek meg. Minden Excel műveletet elvégezhet anélkül, hogy át kellene lépnie az Excelbe.



### Fókuszban

## Saját menü szerkesztése

Leggyakrabban használt parancsait saját Microsoft Word menüben helyezheti el.

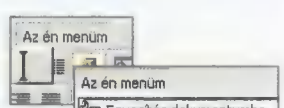
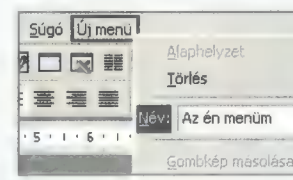
**1** Kattintson jobb egérgombbal arra a menüre, ahová az új parancsot szeretné elhelyezni, majd válassza a **Testreszállítás** parancsot.

**2** Kattintson a **Parancsok** fülben megjelenő ablak **Kategóriák** listájának **Új menü** sorára

**3** Jelölje ki a **Menüparancsok** lista **Új menü** sorát és húzza át az **Eszköztárak** részbe.



**4** Kattintson a megjelenő új elemre, gépelje be a kívánt menünevet (pl. Az én menü), és nyomja meg az **Enter** billentyűt.



**5** Ha parancsokat szeretne a menühöz rendelni, kattintson az új menüre egy üres bokszt megnyitáshoz. A **Testreszállítás** ablak kiválasztott parancsának ikonját húzza át az új menübe.



# Forduljon a képviselőhöz

A szó  
hatalma

## Tartalom

- ▶ Levél országgyűlési képviselőjének
- ▶ A levél címzése és rendeltetési helye
- ▶ A Parlament honlapja
- ▶ Saját fejléces levélpapír elkészítése

**H**a érzékenyen érinti egy helyi vagy országos témát feszegető kérdés, lépjen kapcsolatba országgyűlési képviselőjével és adja tudtára véleményét. A választó kétféleképpen veheti fel a kapcsolatot: megjelenhet a képviselő fogadóóráján vagy küldhet egy levelet. Legtöbbször a levélírást részesítik előnyben, és a Microsoft Word segítséget nyújt ehhez. A Wordben megírt levél egész biztosan



hozzájárul ahhoz, hogy a képviselő hozzákezdjen a szükséges lépések megtételéhez.

**Közvetlen cselekvés**  
Levélemben ne próbáljon meg nyomást gyakorolni választott

képviselőjére, ilyen megoldásokhoz egy helyi megmozdulás szervezésével – például egy könyvtár bezárása elleni tiltakozás keretében – folyamodjon. Képviselőjéhez fordulhat például egy szervezet érdekeinek védelmében.

## Tudta-e?

**S**ok képviselő saját honlapot tart fenn az Interneten. Az Origo Vizsla keresőjébe írjuk be, hogy képviselők. A megjelenő oldalon, ha szerencsénk van, megtaláljuk országgyűlési képviselőnk honlapját.

Elemző táblák - Parlamenti képviselők

Kérlek, vedd észre! A táblák adatai az országgyűlési képviselők adatai. Az adatok nem teljesek, és nem mindig frissítve vannak. A táblák adatai a Magyar Közlöny 2004. évi 12. számában találhatók.

Az országgyűlési képviselők adatai a Magyar Közlöny 2004. évi 12. számában találhatók.

Fővárosi képviselők		Kisvárosi képviselők		Községi képviselők	
Név	Éves juttatás	Név	Éves juttatás	Név	Éves juttatás
1. Név	1. Éves juttatás	1. Név	1. Éves juttatás	1. Név	1. Éves juttatás
2. Név	2. Éves juttatás	2. Név	2. Éves juttatás	2. Név	2. Éves juttatás
3. Név	3. Éves juttatás	3. Név	3. Éves juttatás	3. Név	3. Éves juttatás

A honlapokban információt kapunk a képviselők tevékenységéről, elérhetőségéről, terveiről. Minden honlapon találunk levelezési címet, és ha megírjuk problémánkat, valószínűleg válaszolni is fognak.

**K** Hogyan tehetem leveletem többé-kevésbé hivatalossá?

**F** A képviselőnek szóló levél legyen egyszerű és lényegre törő. Ha gondolja, a fejlécben elhelyezheti saját vízjelét vagy halvány emblémáját. Lehetőleg ne használjon ClipArt képeket, mert így levele komolytalannak tűnhet, és jelentősen veszíthet hatásából. Az ilyen képek inkább barátoknak vagy családtagoknak szóló hétköznapi, közvetlen hangvételű levelekhez illenek.

**K** Hogyan hangsúlyozhatom a levél fő mondanivalóját?

**F** A levél tárgyának hangsúlyozására alkalmazható leghatékonyabb megoldás, ha a levél elejére külön tárgysort helyez el. A „Tisztelt X úr” megszólítás után nyomja meg a **Return** billentyűt, majd egy sorban tüntesse fel a levél tárgyát, például: „Az Andor utca kiszélesítése”. Az eszköztár megfelelő parancsainak segítségével húzza alá vagy szedje félkövér betűvel az adott sort.



**K** Hol találhatok információt a magyar Parlamentről, az országgyűlés működéséről és az Európai Unióról?

**F** A [www.parlament.hu](http://www.parlament.hu) honlapon részletesen olvashat az országgyűlés működéséről, ülésrendjéről, a kapcsolódó aktualitásokról, és tájékozódhat a bizottságok és egyéb hivatalok működéséről. Itt találhatók ezen kívül a Parlament épületével kapcsolatos kulturális vonatkozású információk is. Az Európai Unió többnyelvű hivatalos honlapján ([www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int)) felteheti az EU-val kapcsolatos bármilyen kérdését, legyen szó akár fogyasztóvédelemről vagy állampolgári jogokról.

## Hibakereső

**Képviselője nem kapja meg az Ön kérdésének megválaszolásához szükséges információt.**

Kérje meg képviselőjét, lépjen kapcsolatba az ombudsmanal, akinek feladatai közé tartozik a kormányzati szervek és egyéb közszolgálati intézmé-

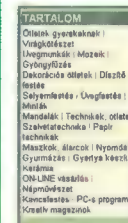


nyek munkájára vonatkozó állampolgári panaszok kivizsgálása. A panaszokat csak a képviselők terjeszthetik elő. Az ombudsman feladatai kivizsgálni a hivatalos információk kiadásának megtagadásával kapcsolatos sérelmeket. Aktuális kérdésekről az ombudsman honlapján tájékozódhat.

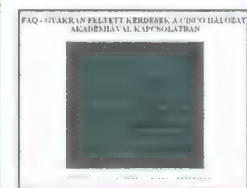
**Hivatkozás** Aláhúzott vagy más színnel kiemelt szó, illetve mondat, amelyre rákattintva egy másik lapra vagy Internetes honlapra juthatunk el.

## Kezdőlap

Az a honlap, amely a böngésző első megnyitására vagy egy honlap cím beépítésével

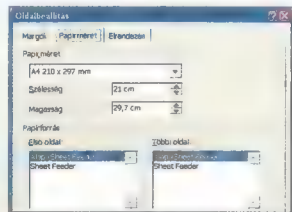


kor automatikusan megjelenik. Ezen az oldalon általában hivatkozások sora található, amelyek segítik az adott honlapon való eligazodást, vagy más honlapokkal teremtenek kapcsolatot. **FAQ** A 'Frequently Asked Questions' (Gyakran ismétlődő kérdések) angol kifejezés rövidítése. Többnyire nem ez az a hivatkozás, ahol bővebb információk találhatók a honlap tartalmát illetően.

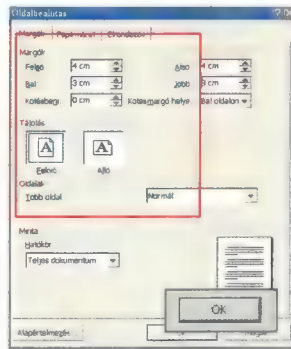




**1** Kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjének **Microsoft Word** sorára. Lépjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** parancsára. Válassza az Oldalbeállítás ablak **Papírméret** fülét. Ellenőrizze, hogy a 'Papírméret' részben az 'A4' opció van kijelölve, az 'Írásirány' részben pedig kattintson az 'Álló' opcióra. Nyomja meg az **OK** gombot.



**2** A margók beállításához kattintson a **Margók** fülre. Állítsa a fenti és lenti margót egyaránt 4 cm-re, a jobb és bal margót pedig 3cm-re. Nyomjon **OK**-t.



Molnár Gyula  
Országgyűlési képviselő Ür  
1119 Budapest  
Bikszádi út 43

**3** Gépelje be címét és telefonszámát. Jelölje ki az adatokat és kattintson az Eszköztár **Jobbra zárás** parancsára. Kétszer **Enter**, majd válassza a **Balra zárás** parancsot. Írja be a dátumot.

**4** Ismét nyomja meg kétszer a **Enter** billentyűt, majd gépelje be országgyűlési képviselőjének nevét és az országgyűlés címét.



## A levél tárgya

Kedves Képviselő Úr

Tárgy: Támogatás kérése gyógyászati segéde

A múlt hónapban voltam az Ön fogadó óráján  
kérdéseimmel kapcsolatban. Legyen olyan kedves vála  
szólni személyesen is előadott kéresem ügyében. se  
Eletemet nagyon megkönnyítene a segítséges  
Kertem támogatást sok helyről. de mindenhol  
a havi jövedelmem. de részletekben ki tudna

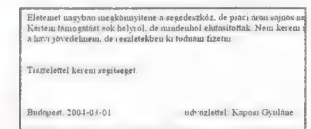
**5** Üssön négy vagy öt **Return** karaktert, majd kezdje a levelet a Tisztelt Képviselő Úr megszólítással. Röviden vázolja kérése tárgyát, és üggyeljen arra, hogy a képviselő azonnal be tudja azonosítani az ügyet, és a megfelelő miniszterhez és/vagy köztisztviselőhöz fordulhasson. Feltétlenül törekedjen arra, hogy képviselőjének szóló első levele ne legyen több mint egy A4-es oldal.



**6** Használjon rövid, egymástól egy sor távolsággal elválasztott bekezdéseket, így levele áttekinthető és könnyen olvasható lesz. Válasszon jól olvasható betűtípust, például a Times New Roman, az Arialt vagy a Garamondot.

**7** Ha országos vonatkozású kérdéssel (pl. egészségügy) fordul a képviselőhöz, lehet, hogy a problémát az illetékes miniszterhez kell továbbítani. Ilyen esetben ezt külön tüntesse fel a levélben.

A múlt hónapban voltam az Ön fogadó óráján. Akk  
kéresemet illetően. Legyen olyan kedves válaszolni  
személyesen is előadott kéresem ügyében. segítség  
Eletemet nagyon megkönnyítene a segédeszköz. d  
Kértem tanogatást sok helyről, de mindenhol eluta



**8** Olyan zárómondatot válasszon, amellyel jelzi, hogy kérdésére választ vár, például „Előre is köszönöm, hogy segítségemre lesz a fent említett probléma megoldásában”.

**9** Zárja a levelet a 'Tisztelettel' szófordulattal, majd hagyjon ki hat vagy hét sort aláírásának, és gépelje be a nevét.

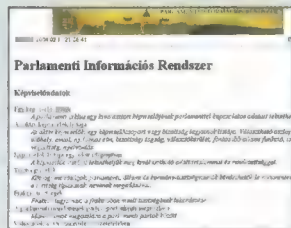
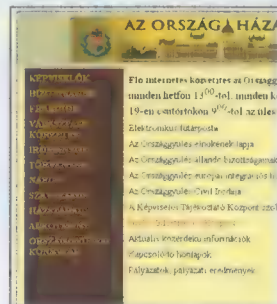
**Ötlet**  
Akkor is lépjen kapcsolatba képviselőjével, ha nem ért egyet politikai meggyőződésével.



## Ország Háza az Interneten

Ha Interneten szeretne tájékozódni az országgyűlés és a képviselők munkájáról, látogasson el a [www.parlament.hu](http://www.parlament.hu) honlapra.

**1** A [www.parlament.hu](http://www.parlament.hu) honlapra lépve kattintson a **Képviselők** hivatkozásra.

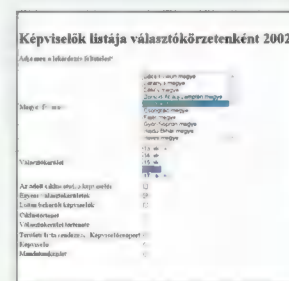
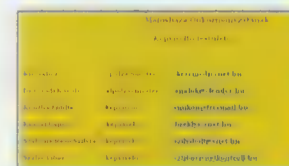


**2** Megjelenik a **Parlament**  
**Információs Rendszer**  
megfelelő ablaka. Itt találja a kép-  
viselők listáját, a képviselőkre  
vonatkozó általános és személyes  
adatokat.


**3** Ha a **Választási körzetek,** majd azon belül a **Képviselők listája választókörietenként** hivatkozásokra kattint, kiválaszthatja az ország azon részét, amelynek képviselői összetételére kíváncsi. A képviselők nevére kattintva számos információt tudhat meg az adott személyről.



**4** Képviselője honlapján is hangot adhat véleményének. A képviselő esetleg már maga is kezdeményezett lépéseket az adott ügyben, és honlapján van egy külön hivatkozás, amelyre várja az állampolgárok hozzászólását.



**5** Ha nem tudja parlamenti képviselőjének nevét, tájékozódjon a **Választási körzetek** hivatkozásra lépve, majd adja meg saját választókerületének adatait.



# Kisokos

## A címzés formái: képviseleményei

Az "Igen tisztelt Barátom!" szövegrészlet nem helyénvaló egy hivatalos leveleknél. Figyelem! arra, hogy ha a képviselő egyben a felelős kormány miniszter is, mindig ezt a megszokott címet használja. Egyéb esetekben elég, ha feltüntetni a képviselő pontos ne-

### Képviselő választókerületének

**Feladatlaj:** Bécsiút  
**utca, házszám:** 18-15  
**Telefonszám:** Egyes választókörzetben

Címek	Próba, címszám	Választókerület	Választókerület	Képviselő	Tel.	Id.
1998-02	Bécsiút	18-15	15. Választókerület	KÉP	1998-02-12	1998-02-12
1998-02	Bécsiút	18-15	15. Választókerület	KÉP	1998-02-12	1998-02-12
1998-02	Bécsiút	18-15	15. Választókerület	KÉP	1998-02-12	1998-02-12
2002	Bécsiút	18-15	15. Választókerület	KÉP	2002-02-12	2002-02-12

Egyes választókörzetben

...mát. Feladatlaj: 1357 Budapest, Pálffy utca 2.



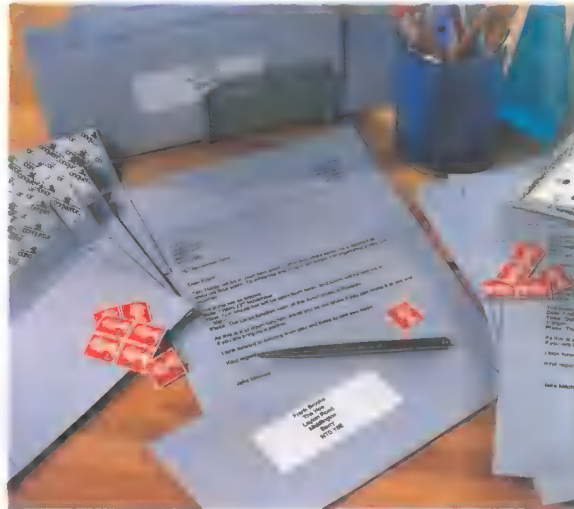
# Körlevél készítése

Szárnyaló üzenet

## Tartalom

- ▶ A Microsoft Word Körlevél funkciói
- ▶ A Körlevélsegítő használata
- ▶ A Körlevél funkció használatának különböző módjai

**A** PC megkönnyíti a mindennapi feladatok elvégzését, legyen szó akár üzleti levélről vagy egy közelgő évforduló alkalmából rendezett összejövetelre szóló meghívóról. A Word Körlevél funkciója segítségével például lehetősége van készülő dokumentumába tetszőleges számú rekord szövegét beszúrni, akár e-mail levelező programja címjegyzékéből. Tehát, egyetlen



szövegszerkesztő programban elkészült dokumentumba bármennyi címet beilleszthet. Minden levél tetején különböző címzett név és cím fog szerepelni, ezeket elmentheti, majd később kinyomtathatja.

## Nagyszerű lehetőségek

Bemutatjuk, hogyan segít a Word Körlevél funkciója a levelek, előre megcímezett borítékok és nyomtatott címkék elkészítésében. Útmutatással szolgálunk a Körlevélsegítő használatához is.

## Írdtá-e?

**H**a valamely programban (például az Outlookban) címjegyzéket állít össze, egyidejűleg adatbázist is készít. A Körlevél opció használatakor információforrásként tulajdonképpen bármilyen adatbázist felhasználhat; egy Microsoft Word táblázat

Dr. Nagy Gábor	Zöldkert u. 15/b	Székesszent	7100
Kocsis Róbert	Tavaszi u. 7	Kapornád	7135
Orbán Péter	Kővárosi u. 34	Dobozos	8543
Kovács László	Belső u. 99	Pécs	7123

láshoz mindenképpen napra készen kell tartania az adatokat.

tot, egy Outlook címjegyzéket, egy Excel munkafüzetet vagy akár egy Access adatbázist. Bármilyen programban készíti el a neveket és címeket listáját, a hatékony felhasználáshoz



## Kérdés-felelet

**K** Hány címzett száma tudom elkészíteni a körlevelet?

**F** A Körlevél opció segítségével egy dokumentumba beilleszthető adatok mennyisége nincs korlátozva. Annyi embernek küldheti el a dokumentumot, amennyinek szükséges.

**K** Szükséges-e címjegyzéket készítenem, ha a Word Körlevél funkciójával dolgozom?

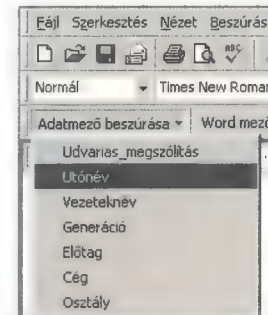
**F** Nem, de a rekordokat egyenként kell bevennie az adatforrásba, mielőtt a Körlevél opciót választja. Ha több Word dokumentum elkészítéséhez szeretné igénybe venni a Körlevél funkciót, mindenképpen időt takarít meg azzal, ha külön címjegyzéket készít.

**K** Felhasználhatom-e újra a Körlevél opciók közül készített listát?

**F** Igen. Mentse el az elkészített adatforrást, ha ismét szüksége van rá, a fájlt a Körlevélsegítő ablak Adatok részének Adatforrás megnyitása opcióját választva nyissa meg. A fájlnak adjon egyértelmű nevet, és mentse ugyanabba a mappába, ahol a kapcsolódó dokumentum van, így a későbbiekben a visszakeresés jóval egyszerűbb.

**K** Hogyan jegyezhetem meg az összes kijelölt adatmező nevét?

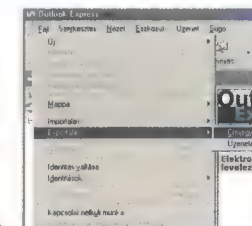
**F** Erre nincs szükség. A dokumentum eszköztárában megjelenő Adatmező beszúrása parancsot megnyomva megjelenik egy menü, amelyben az összes létező adatmező neve kilistázásra kerül. Mindössze ki kell jelölnie azt az adatmezőt, amelyet szeretne beilleszteni az aktuális dokumentumba.



## Hibakereső

A Körlevél opcióhoz nem tudja igénybe venni az Outlook Express címjegyzékét.

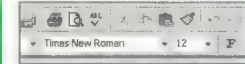
Az Outlook Express címjegyzéke a Microsoft Outlook címjegyzékének egy 'szűkített' verziója, amelyet a Körlevél funkciója nem tud ugyanúgy használni. A címjegyzéket



ket először szövegfájlként exportálnia kell. Kattintson a Fájlművelet menü Expor-tálás almenüjének Címjegyzék parancsára. Válassza a Szövegfájl opciót, majd nyomja meg az Expor-tálás gombot. Nevezze el a fájlt és nyomja meg a Tovább gombot. Jelölje ki az exportálni kívánt mezőket, majd kattintson a Befejezésre.

## Szótár

**Szövegszerkesztő** Olyan szoftver (például a Microsoft Word), amelyben alapvetően szöveges dokumentumok elkészítésére van lehetőség. A legújabb programok megengedik a színek és képek használatát, valamint különböző stílusok és oldalelrendezések alkalmazását.



**Interfész** Az adott pillanatban használt program felhasználói irányítását lehetővé tevő képernyőfelület.

**Adatmezők** A dokumentumoldalak azon részei, amelyekben a végső, egyesített dokumentumban a rekordok információi megjelennek.

**Rekord** Az adatforrás vagy címjegyzék minden egyes teljesen kész bejegyzését rekordnak nevezzük.

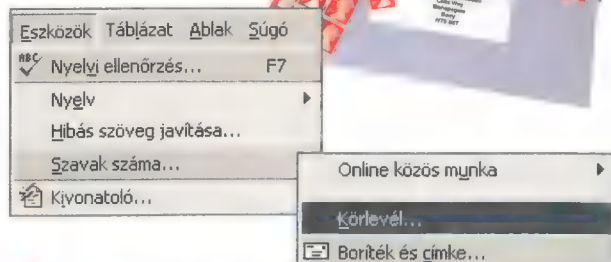
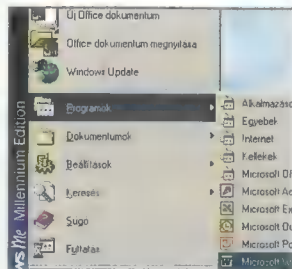
**Eszköztár** A képernyő felső részén lévő szűrke csík, amely az alapvető funkciók azonnali végrehajtásának elindításához szükséges szimbólumokat tartalmazza. A funkciók a legördülő menükön keresztül is elérhetők.



## Funkciókeresés a Wordben

A körlevél elkészítését megelőzően a szövegszerkesztő programban el kell készítenie a levelet vagy dokumentumot.

**1** Válassza a Start menü Programok almenüjének Microsoft Word programját.



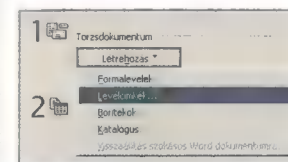
**2** Nyissa meg a körlevélként használni kívánt dokumentumot. Kattintson az **Eszközök** menü **Körlevél** parancsára. Megjelenik a

Körlevélsegítő. Ez lépésről lépésre irányítja a körlevél elkészítésének folyamatát.

## A Word Körlevélsegítője

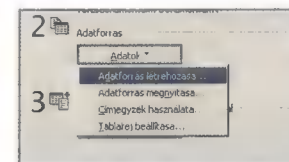
A segítő a körlevél beállításainak elvégzését irányítja.

### Törzsdokumentum



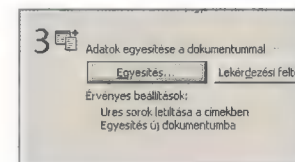
Itt kiválaszthatja a dokumentum típusát, és szerkesztheti azt. Több különféle opció közül választhat. Készíthet egyszerű formalevelet, valamint levélcímkeket saját borítékjai nyomtatásához.

### Adatforrás



Itt jelölheti ki és szerkesztheti tovább a dokumentumba illesztendő információkat. Vegyük például a neveket és címeket. Ha nincs kész címjegyzék, elkészítheti az **Adatforrás létrehozása** parancs segítségével.

### Egyesítés



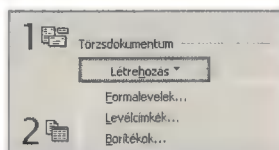
Miután egyesítette a Word dokumentumot és a megfelelő adatokat, rögtön kinyomtathatja az új fájlokat vagy új dokumentumként mentheti őket, vagyis lehetősége van nyomtatás előtt megtekinteni és szerkeszteni a leveleket.

## A Körlevél alkalmazási területei

A Körlevél opció sokoldalúan és rengeteg időt megtakarítva használható.

### Személyes levél

A Körlevél opció segítségével bármilyen dokumentumhoz személyre szóló információkat rendelhet. Ilyen az általános levél, amelyet több címzettnek kell ugyanolyan formában elküldenie.

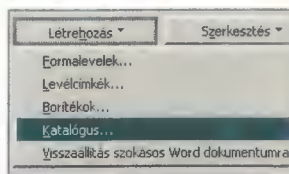


### Körlevél szerkesztése meglévő levélből

A Körlevél opció segítségével lehetősége van egy meglévő dokumentumot megszerkeszteni. A szerkesztés során egy meglévő adatforrást (táblázat, adatbázis vagy szövegfájl) fűszel össze a már létező dokumentummal.

### Levélcímkek, nyomtatott borítékok

A Törzsdokumentum részben válassza a **Létrehozás** parancsot, majd azon belül a **Levélcímkek** vagy **Borítékok** opciók valamelyikét. A Beállítások parancsra kattintva saját címkét készíthet. Választhat kész sablont, de módosíthatja is a beállításokat.



### Adatlista vagy statisztika összeállítása

A Törzsdokumentum rész **Létrehozás** opciójának **Katalógus** parancsára kattintva bármilyen, előzetesen elkészített rekord információit összegyűjthet és megjeleníthet a megszerkesztett Microsoft Word dokumentumban.

## A Körlevél adatforrásai

Az információk dokumentumba való beillesztéséhez különböző adatforrásokat használhat fel.

### Adatforrás létrehozása

A beillesztéshez új adatbázist készíthet.

### Adatforrás megnyitása

Felhasználhat egy a Körlevél funkcióban már létrehozott adatgyűjtést.

### Címjegyzék

Adatokat illeszthet be a Windows címjegyzékeiből.

### Táblafej beállítása

Beállíthatja a mezőket úgy, hogy azok különböző adatforrásokból gyűjtsék be az adatokat.



### Profi megoldások

Ahelyett, hogy maga megírná a leveleket, készíthet egy körlevél segítő programot. A Word segítségével minden egyes vendégnek személyre szóló meghívót nyomtathat ki. Ha nincs szíves nyomtatója, mentse



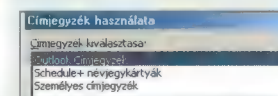
az egyesített dokumentumot. Hoppylemezre és vinyóra is egy közeli matalod módja.



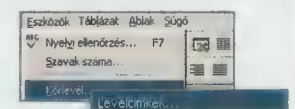
## Levélcímkek készítése és nyomtatása

Egy kész címjegyzék és egy Word fájl egyesítésével címjegyzéke minden egyes bejegyzéséhez külön levélcímke készíthet.

**1** A Wordben válassza az **Eszközök** menü **Körlevél** funkcióját. Kattintson a Törzsdokumentum rész **Létrehozás** parancsára, majd a **Levélcímkek** opcióra. Nyomja meg a megjelenő ablak **Aktív Window** parancsát.



**3** A Címke beállításában jelölje be a címetípust. Nyomjon OK-t. A Címke létrehozásában nyomja meg az **Adatmező be- szúrása** parancsot. Válasszon a listából mezőtípust. Ismételje meg a lépéseket minden mező esetében, nyomja meg az OK gombot.



**2** Az Adatforrás részben válassza az **Adatok** opciót, majd a **Címjegyzék használata** parancsot. Válasszon címjegyzéket. Nyomjon OK-t. Nyomja meg a **Törzsdokumentum felépítése** parancsot.

**4** Az Adatok egyesítésében kattintson az **Egyesítésre**. Jelölje meg a 'Cél' rész **Új dokumentum** sorát, és nyomja meg az **Egyesítés** parancsot. A Word dokumentumban megjelenő címkéket mentse el, majd válassza a **Fájl** menü **Nyomtatás** opcióját.



# Folyószámlák rendezése

**Pénz-  
kezelés**

## Tartalom

- Számlakivonatok bevitelle
- Grafikák használata a MoneyBox programban
- Amit az Accounts Names List opcióról tudni kell
- A folyószámla adatainak megváltoztatása

**A** MoneyBox program ideális alkalmazható üzleti pénzügyeinek és magánbankszámlájára egyenlegének nyomon követésére. Könnyű elveszíteni a bevételek és kiadások alakulásának fonalát, ha kezdenek összegyűlni a számlák, hiteltörlesztések és hitelkártyáról történő vásárlások bizonylatai. A MoneyBox segítségével a bankszámla kivonat összes adatát egyszerűen gépre viheti.



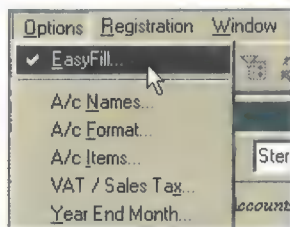
## Folyószámlamozgások

A program kétféle szintje közül választhat: ezek a Personal és Professional. Ha saját bankszámlájának mozgásait szeretné nyomon követni, lehetősége van pénzügyi becslések és a tervezést

segítő grafikonok elkészítésére. Ha üzleti pénzügyeit szeretné figyelemmel kísérni, bevői és beszállítói számára külön számlaneveket képezhet, és nyomon követheti bevételeinek és kintlévőségeinek alakulását.

## Tudta-e?

**A** tranzakciók adatainak begépelésekor sok időt spórolhat az EasyFill opció használatával. Aktiválásához kattintson a menüsáv Options (Tulajdonságok) menüjére. Válassza a legördülő lista EasyFill sorát. Ettől kezdve, minden alkalom-



mal, amikor a táblázat Payment, Receipt, Description, Amount vagy Goes to (Kifizetések, Bevételek, Tárgy, Összeg, Rendeltetés) rovatát tölti, az Easy Fill megjegyzi a megfelelő bejegyzéseket, és az első betű leütésekor beírja a teljes szót.

**K** Megtekinthetem-e a tranzakciókat dátum szerinti sorrendben?

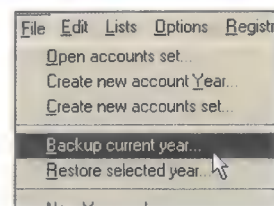
**F** Kattintson az eszköztár Transaction Reports ikonjára. Megjelenik a tételek listája. Ha egy bejegyzésre duplán kattint, megjelenik egy ablak, amelyben a tétel bármelyik részletét módosíthatja. Utána az OK gombot megnyomva folytathatja a munkát.



Debit	Credit	Ref	Date	Description
54000	54100	3	17/1/03	Payment
54000	10000		21/1/03	Payment
54000	70000		21/1/03	Opening Balance
10000	54100	7	5/2/03	Payment
50000	00000	JE	12/2/03	Sale
15150	54100	6	12/2/03	Withdrawal
15150	54100	9	16/2/03	Withdrawal
15150	54100	8	16/2/03	Withdrawal
54000	54100	8	21/2/03	Payment

**K** Menthetem-e fájlistáimat a program bezárása előtt?

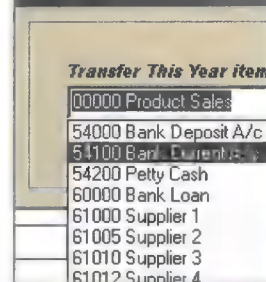
**F** Igen. Lépjen a File menü Backup current year parancsára. Megjelenik a 'Backup current account set' párbeszédablak. Válassza ki a mentési helyül szolgáló mappát, majd nyomja meg az OK gombot. A képernyőn egy visszaigazoló ablak tájékoztatta a sikeres mentésről.



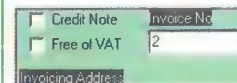
**K** Hogyan helyezhetek át egy tételt egy másik számlára?

**F** Kattintson az adott tételre, majd pedig az eszköztár Transfer item(s) to different account (Tétel áthelyezése másik számlára) ikonjára. Amikor a Transfer selected item (Kiválasztott elem áthelyezése) ablak megjelenik, kattintson a 'Transfer This Year item(s) to' rovat mellett nyíllra, és a listából válassza ki a tétel új helyét. Nyomja meg az OK gombot.

## Transfer selected item



**Invoice** (Számla) A vevőnek nyújtott termék vagy szolgáltatás ellenértékének kifizetésére felszólító dokumentum, amely tartalmazza az árat, a teljesítés dátumát, és esetleges engedményeket és a fizetési határidőt.



**Assets** (Vagyontárgyak) Egy magánszemély saját tulajdonát képező tárgyak, ilyen például a ház, berendezés, autó, megtakarítások és egyéb pénzeszközök.

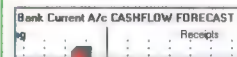
**Liabilities** (Tartozások) Fizetési kötelezettségek: hitelek, bankkölcsönök.



## Cashflow (Egyenleg)

A pénzbevételek és a kifizetések közötti különbség.

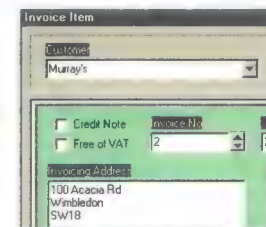
**Forecast** (Előrejelzés) Az adatok és a banki egyenleg következő hat hónapra vonatkozó alakulásának becslése az előző hat hónap bevételei és kiadásai alapján.



## Hibakereső

**Nem tudja kitölteni a számla Customer és Product rovatait.**

Ki kell választania a vevő számláját a listából (Account Details list) és a Create Invoice (Számlakészítés) ikonra kell kattintania. Össze kell állítania egy listát vevőjéről és a forgalmazott termé-



keiről. Ehhez kattintson a Lists (Listák) menüre, majd válassza a Customers (Vevők) parancsot. Adja meg a kért adatokat és nyomja meg az OK gombot. Ugyanezeket a lépéseket kell végrehajtania a Products (termékek) listájához. Most már kitöltheti a Customer és Invoice rovatokat.



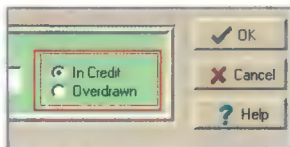
## A számlakivonat adatai

A program megnyitását követően a képernyőn megjelenik az adatbázis (Current Database), ahová az adatokat begépelheti.

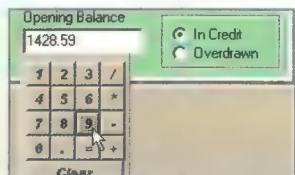
**1** A megfelelő ablakban (Currency) a lefelé nyílóra kattintva és a megjelenő lista kívánt opcióját beállítva adja meg a pénznemet.



**2** Kattintson a **Set 'o'pening balance** (Nyitóegyenleg) gombra az egyenleg tetején feltüntetendő dátum és összeg megadásához.



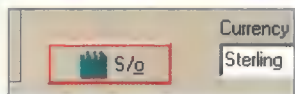
**3** Megnyílik az Adding (Hozzáadás) ablak. Adja meg a dátumot, és az egyenleg pontos megállapításához válassza az 'In Credit' vagy 'Overdrawn' opciók valamelyikét.



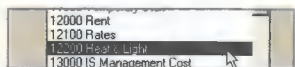
**4** Kattintson az Opening Balance (Nyitóegyenleg) rovatra. Megjelenik a számológép. Most megadhatja a számlakivonat egyenlegét. Miután minden adatot begépel, nyomja meg az OK gombot.



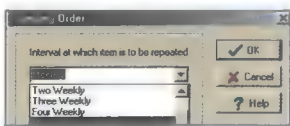
**5** A kivonat többi összegének begépeléséhez nyomja meg az **Add** (Hozzáadás) gombot. Válassza a 'Receipts' vagy 'Payments' (Bevételek, Kifizetések) opciókat és vigye fel a megfelelő adatokat.



**7** Az 'Interval at which item is to be repeated' (Tétel ismétlésének gyakorisága) rovatban kattintson a lefelé nyílóra, majd válassza ki a gyakoriságot. Példánkban ez a **Monthly** (Havonta) opció. A folytatáshoz kattintson az OK gombra.



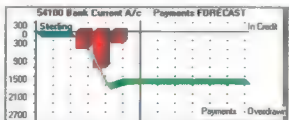
**8** A 'Goes to' rovat melletti nyílóra kattintva jelölje meg a legördülő lista megfelelő opcióját. Nyomja meg az OK gombot.



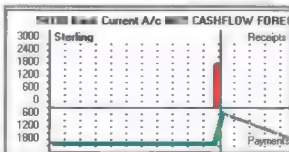
## Grafikus megjelenítés

Kiadásainak és bevételeinek alakulását, valamint egyenlegének előrejelzését beszédes grafikonok segítségével szemléltetheti.

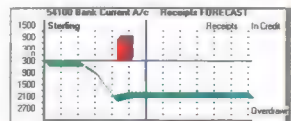
**1** Miután begépelte a számlakivonat összes adatát, kattintson az eszköztár **View graphs** (Grafikus nézet) ikonjára.



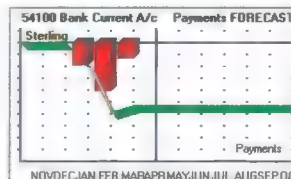
**3** A jobboldali grafikon mutatja a bevételek várható alakulását, ábrázolva az előző hat hónap adatait és a következő hat hónap adatait.



**2** Az első grafikon az éves előrejelzést mutatja, feltüntetve az előző hat hónapot, valamint a következő hat hónap előrejelzését.



**4** Alább olvashatók le a napi bevételek és kiadások, valamint az adott hónapra vonatkozó előrejelzéshez képesti egyenleg.



## Pénzügyi jelentés

Kattintson az **Account Financial Reports** ikonjára. Megjelenik a Trial Balance képernyő, amelyen listázottak kerül az összes terhelés és bevételről. A végösszegeket meg kell egyeztetni, mutatva, hogy minden egyes tétel nyilasan tartásba került a megfelelő számlán, és azon a számlán is.

Account Number	Account Name
11000	Salary Employee 1
11001	Salary Employee 2
11002	Salary Employee 3
11003	Salary Employee 4
11004	Entertainment
11005	MS Surplus

ahonnan az összeg kifizetett. Az egyes tételekhez tartozó dátumot, majd a Review A/c parancsot megnyomva látni a bankkivonatban szereplő összes ilyen típusú kiadást.

## Fókuszban

### A folyószámla részletes bontása

Az opció segítségével a folyószámla részletes bontását nézheti meg, és könnyen átláthatja, milyen célokra költötte pénzt.

**1** Kattintson az eszköztár **Account Names** ikonjára. Minden folyószámlára megjelennek a számla rovatai úgy, mint Bevétel, Kiadás, Vagyontárgyak, Tartozások.



INCOME	
SALES REVENUE	
00000 Product Sales	
FEE'S EARNED	
01000 Consultancy	
INVESTMENT INCOME	

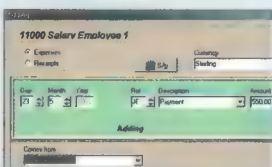
**2** Az Income rész tartalmazza a felhasználó saját vagy cégének bevételeit, többek között a beérkező összegeket, az eladásokból származó jövedelmeket és a banki kamatokat is.

EXPENDITURE	
COST OF SALES	
10000 Cost of Sales	
10010 Delivery Costs	
STAFF SALARIES	
11000 Salary Employee 1	

STAFF SALARIES	
11000 Salary Employee 1	
11001 Salary Employee 2	

**5** Jelölje meg az Adding ablak 'Expenses' (Kiadások) parancsát. Adja meg a pontos dátumot és töltsd ki a típus és összeg (Description, Amount) rovatokat. A 'Comes from' (Honnan) rész melletti nyílóra kattintva válassza a 'Salary Employee 1' sort, majd nyomja meg az OK gombot.

**4** Újabb összeg felvezetéséhez kattintson a megfelelő rovatra, például a Staff Salaries rovat Salary Employee 1 sorára. Az Account Details ablakban kattintson az eszköztár **Add** (Hozzáadás) ikonjára.



mes	
Bank Account	
Change A/c Name	
Number and Name	

**6** A listában szereplő számla nevének megváltoztatásához jelölje ki a sort, majd kattintson a 'Change A/c Name' ikonra. A Change Account Name ablakban adja meg az új nevet és válasszon számlatípust. A folytatáshoz nyomja meg az OK gombot.

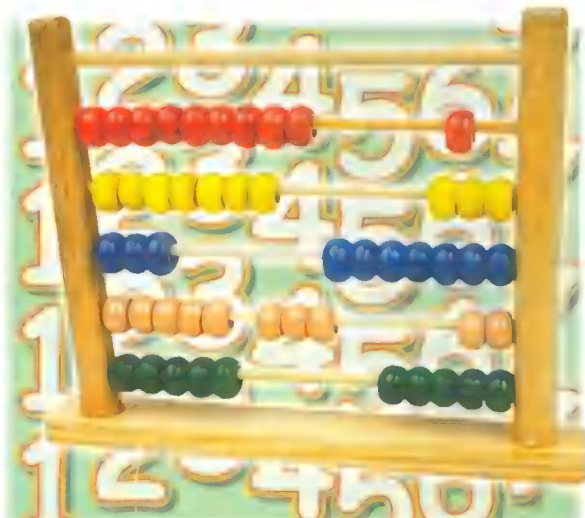


# Színpompás számtáblák

OpenOffice  
Calc

## Tartalom

- ▶ Adatok beírása a számológéplába
- ▶ Szövegszerkesztés és -formázás
- ▶ Szegély hozzáadása az adattáblázatokhoz
- ▶ Grafika beszúrása a dokumentumba



Az OpenOffice Calc program nagyszerű alternatívát jelent a Microsoft Excel és Works számológéplájával szemben. Az ingyenes program tartalmazza a megszokott fontosabb funkciókat és eszközöket. Segítségével a számadatok rendszerbe szervezhetők és elemezhetők. A programmal egy költségvetés alakulása is követhető. Statisztikát vezethet kedvenc focicsapatának eredményeiről is.

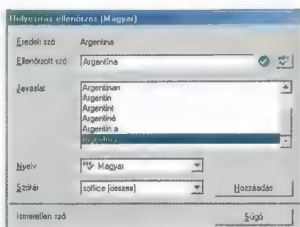
## Forró számok

Az OpenOffice Calc nemcsak praktikus, hanem abban is segít, hogy a számológéptábla érdekesebbnek és tetszetősebbnek tűnjön. A táblázatokhoz szegélyek, háttérszínek adhatók, a számológéptábla grafikus elemekkel, külön-

böző szövegformátumokkal „kelthető életre”. A nagyobb hatás kedvéért térbeli (3D) grafikonok hozhatók létre. Ezeknek a funkcióknak a segítségével, a dokumentum egyes részeinek nyomtatékosabbá tételével a táblázatok sokkal áttekinthetőbbek.

## Tudta-e?

Az OpenOffice Calc számológéplájának használatakor időt takaríthat meg, ha gyorsbillentyűket, billentyűkombinációkat használ. Ha meg akarja mutatni vagy el szeretné rejtetni az éppen használatos adatbázist, elég, ha megnyomja a



billentyűzet F4 gombját. Új sablon gyors létrehozásához nyomja meg a Shift + F11 billentyűkombinációt, és máris megjelenik a Sablonok párbeszéd doboz. Az F7 billentyű segítségével gyors helyesírásellenőrzést végezhet.

## Kérdés-Felelet

**K** Megjeleníthetők-e az adatok grafikon- vagy diagram-formában?

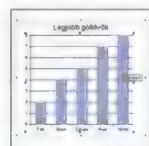
**F** Igen. Jelölje ki egerével a grafikusan ábrázolni kívánt adatrészt. Keresse meg a fő eszköztáron az **Objektum beszúrása** ikont. Kattintson hosszan az egér bal gombjával. A menüből válassza a **Diagram beszúrása** opciót. A kurzor kis keresztje alakul,



amely mellett diagram jel jelenik meg. Az egér húzásával jelölje ki a területet, ahová a diagramnak kerülnie kell. Az Automatikusan formázás párbeszéd dobozban válassza ki a beállításokat és adjon címet a diagramnak. Kattintson a **Létrehoz** gombra. A diagramra rákattintva



tinthat és máshová teheti, méreteit megváltoztathatja.



**K** Szerkeszthető-e utólag a diagram?

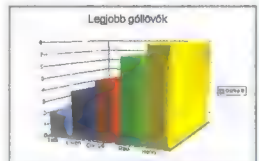
**F** Igen. Kattintson rá az egér jobb oldali gombjával, és máris felbukkan egy gyorsmenü. A menü segítségével megváltoztathatja a diagram típusát vagy igazíthat mé-



retén, falán, hátterén stb. Térhatású diagramot is elforgathat valamilyen irányba, hogy jobban érvényesüljön a háromdimenzió. Kattintson duplán az egyes tömbökre, hogy különállóan szerkeszthesse őket.



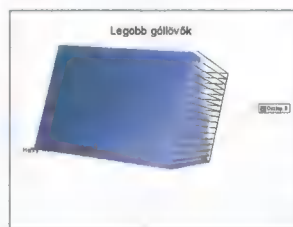
Amikor az Adatpontok párbeszéd panel megjelenik, kattintson a **Térület** fülre és válasszon másik színt a megjelenő közül. Kattintson a színre, majd az **OK** gombra.



## Hibakereső

A diagram nem látszik megfelelően a képernyőn.

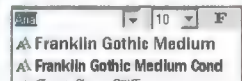
A diagram esetleg egészen kicsinek látszik, ha kevés cellát használtunk az adatokhoz. Ilyenkor a diagram fő részére kattinthatunk, és részben kihúzzuk az ábrát a szegélyen kívülre. Ha 3 dimenziós diagram



## Szótár

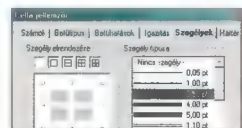
**Cella** A számológéptábla azon eleme, ahová az adatokat beírhatjuk.

**Legördülő menü** A menüre történő kattintás után megjelenő függőleges parancs- vagy opciólista.



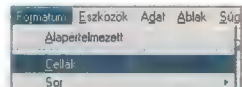
**Gördítés** Egy dokumentum folytatásának vagy a képernyőn éppen nem látszó tartalmának megjelenítése általában a képernyő jobb oldalán, illetve alján található sávok segítségével.

**Párbeszéd doboz** Valamilyen információ bevitelét le-



hetővé tevő, rádiógombbal vagy kijelölődobozzal ellátott panel vagy ablak.

**Formátum** A betűtípus, -méret, és -szín vagy a szöveg és a kép egyéb tulajdonságai.

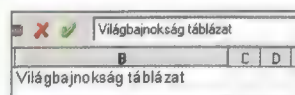
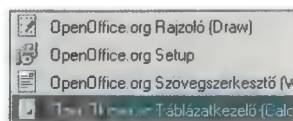




## Új számológéptábla létrehozása

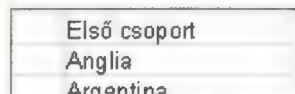
Indítsa el a programot, írja be a diagramhoz szükséges adatokat, hozzon létre egy táblázatot, és szerkessze meg a szöveget.

**1** Indítsa el a programot a **Start** menü **Programok** opciójára kattintva. Válassza az **OpenOffice.org 1.0** sort, és kattintson az **OpenOffice.org Calc** parancssorra.

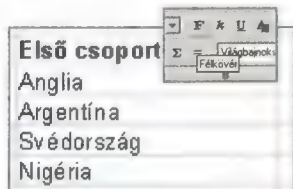


**2** Kattintson duplán a megnyílt számológéptábla egyik cellájára, és gépelje be a dokumentum nevét. Esetünkben ez a 'Világ bajnokság táblázat'.

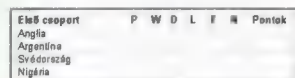
**3** Jelölje ki a címet és kattintson a Betűtípus panel melletti nyílra, és a legördülő menüből válasszon új betűtípust. Kattintson a Betűméret panel melletti nyílra a méret kiválasztásához.



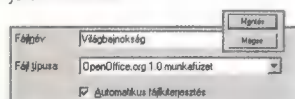
**4** Kattintson a következő cellára a csoport és az első csapat nevének a beírásához. Gépelje be a többi csapatnevet is a táblázatba.



**5** Gépelje be a táblázat címsorát, és változtassa meg a sorok méreteit oly módon, hogy a sorok címsoraira kattintva megfelelő méretűre húzza őket. Jelölje ki a csoport nevét, és kattintson a **Félkövér** ikonra az eszköztáron, hogy a címsort kiemelje.



**7** Mentse ki munkáját ezen a ponton. Kattintson az eszköztár **Dokumentum mentése** ikonjára a Mentés párbeszéd doboz megjelenítéséhez.



**6** Írja be félkövér betűkkel a lejátszott mérkőzéseket, és hogy hány végződött győzelemmel, vereséggel és döntetlennel.

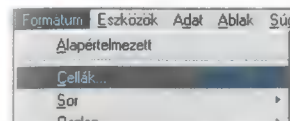


**8** Kattintson a 'Mentés helye' panel melletti nyílra, és keresse meg azt a mappát, ahová az új dokumentumot el kívánja helyezni.

## Szegély hozzáadása a táblázathoz

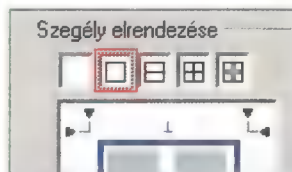
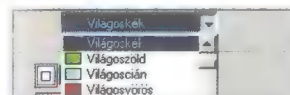
Válassza el egymástól vonalakkal a számológéptáblán található információkat, áttekinthetőbbé téve az adatokat.

**1** Jelölje ki a sorokat, amelyeket szegélyezni szeretne, kattintson a menüsor **Formátum** parancsára. Kattintson a **Cellák** opcióra a legördülő menüben.

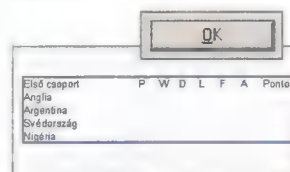


**2** A Cellák tulajdonságai párbeszéd dobozban kattintson a **Szegélyek** fülre. A 'Vonal' ablakban keresse ki a listából a megfelelő vastagságú és stílusú szegélyt.

**3** Kattintson a színpanel melletti nyílra, és válassza ki a szegély színét a legördülő menüből.



**4** Kattintson a 'Vonalrendezés' részben a kiválasztott stílusra, ami megjelenik az alsó 'Előnézet' ablakban.

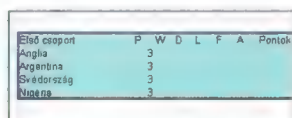
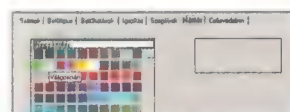


**5** Miután minden elemet kiválasztott, kattintson az **OK** gombra a szegély beszúrásához és a folytatáshoz.

## Háttérszín kiválasztása

Tegye egyedivé a csoportokat mindegyik táblázat mögé más-más háttérszint helyezve.

**1** Jelölje ki a kívánt táblázat tartalmát, kattintson a **Formátum**, majd a **Cella** opcióra és a megjelenő párbeszéd panelben kattintson a **Háttér/Mintázat** fülre.



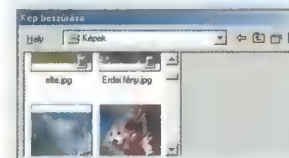
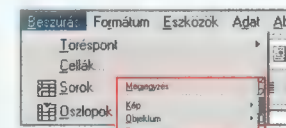
**2** A Háttér fül palettájáról válassza ki a kívánt színt, ami az Előnézet ablakban jelenik meg. Kattintson az **OK** gombra. A dokumentum háttere a választott színre változik.

## Fókuszban

### Grafikus elem hozzáadása

Tovább javítható a számológéptábla kinézete, ha ClipArt képeket vagy szkennelt fotókat helyez rá.

**1** Kattintson a cellára, amelyen képet kíván elhelyezni. Kattintson a **Beszúrás** parancsra. Válassza a **Kép** sort, majd kattintson a **Fájlból** opcióra.



**2** Amikor a Kép beszúrása párbeszéd ablak megjelenik, kattintson a 'Honnan' panel melletti nyílra, és a legördülő listából válassza azt a mappát, amely a keresett képet tartalmazza.

**3** Kattintson a képre, majd a **Megnyitás** gombra. A kép megjelenik a dokumentumban azon a helyen, ahová eredetileg a kurzort helyezte.



**4** A kép helyének vagy méretének megváltoztatásához kattintson a képre és húzza a kívánt helyre. A méret változtatásához kattintson a szegély körüli zöld dobozok valamelyikére, húzza az egérrel a kívánt méretűre, és engedje el.

## Fókuszban

### Dokumentumok mentése

Ha más formátumban szeretné kimenteni munkáját, kattintson az **Eszközök** opcióra a **Fájl** menüben a **Mentés másként...** parancsra. Kattintson a **Fájl típus** sor melletti nyílra, és a legördülő menüből válassza ki a kívánt formátumot. Írja be a **Fájl** nevet, majd kattintson a **Mentés** gombra. Ha mindig ugyanabban a formátumban

szeretné kimenteni a fájlokat, kattintson az **Eszközök** opcióra a **Fájl** menüben a **Mentés másként...** parancsra. Kattintson a **Fájl típus** sor melletti nyílra, és a legördülő menüből válassza ki a kívánt formátumot. Írja be a **Fájl** nevet, majd kattintson a **Mentés** gombra. Ha mindig ugyanabban a formátumban



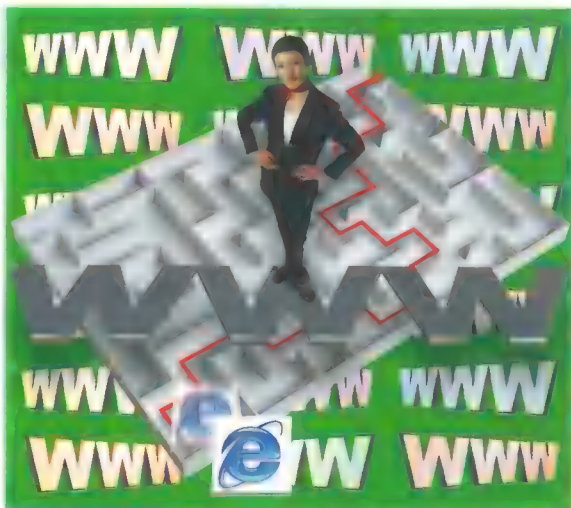


# Hivatkozás weboldalon

összekötő  
kapocs

## Tartalom

- Hiperhivatkozás hozzáadása egy weboldalhoz HTML-ben
- A HTML fájlok kezelése
- Az új hiperhivatkozás ellenőrzése



Az Internet böngészése közben sokszor észre sem vesszük, amikor egyik oldalról a másikra lépünk. A hiperhivatkozások nélkül azonban minden új címet, ahová el szeretnénk látogatni, be kellene írni a böngésző címsorába. A hiperhivatkozások, az úgynevezett linkek az Internet legfontosabb összetevői, hisz általuk van lehetőségünk egyetlen kattintással egyik oldalról a másikra ugrani.

### „Csináld magad”

Ez a kártya megmutatja, hogy mi módon lehet egy weboldalhoz hiperhivatkozásokat csatolni. Erre a weboldal-tervező szoftverek is lehetőséget adnak, amilyen a Dreamweaver. Ennek ellenére érdemes megnézni, hogyan kell hi-

perhivatkozást készíteni a Jegyzet-tömbben, és miként helyezhető ez át egy weboldalra. Ha világossá válnak az alapul szolgáló HTML elvek, könnyebben fogunk tudni hivatkozásokat szerkeszteni, és egyszerűbb lesz megtalálni a weboldalak hibáit.

## Tudta-e?

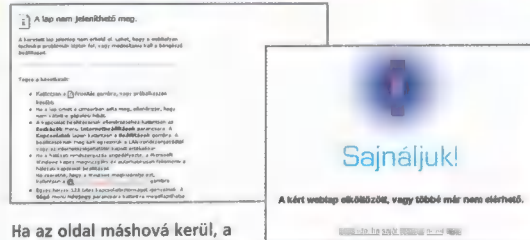
Saját weboldalak készítése révén könnyebb a HTML elsajátítása, azonban a folyamat lassúbb. Alternatívaként használhatunk valamilyen weboldalkészítő programot. Kétféle létezik: vizuális és kód-alapú. A vizuális szerkesztők, pl. az Office 2000 Word programja a kiadványszerkesztő



programokhoz hasonlóan működik. Amint a szöveget és a képeket elrendezzük az oldalon, a szerkesztő létrehozza a

megfelelő HTML fájlt. A kódalapú szerkesztők a Jegyzet-tömbhöz hasonlóak, csak éppen szinkódot használnak, hogy megkönnyítsék a címkék kezelését.

## Várdés-felelet



Ha az oldal máshová került, a hivatkozások nem működnek

**K** Mi történik, ha a hivatkozás olyan oldalra mutat, amit letörölték vagy máshová került?

**F** Ilyenkor a böngésző hibaüzenetet küld. Érdemes rendszeresen ellenőrizni a hivatkozott oldalakat és aktualizálni a hivatkozásokat.

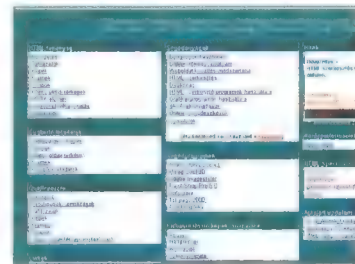
**K** Szükséges engedély ahhoz, hogy weboldalamon egy hivatkozást helyezzek el?

**F** Nem. Az Internet sikerének az az egyik titka, hogy bármelyik webtervező bármelyik más oldalra mutató linket elhelyezhet weboldalán. Ha azt szeretné, hogy minél többen nézzék meg weboldalát, érdemes más oldalakat készítőivel hivatkozást cserélni.

**K** Honnan tudhatnék meg többet a HTML kódról?

**F** A legtöbb nagy könyvesboltban talál tankönyveket, amelyekből a HTML-t elsajátíthatja. Rengeteg tanácsot talál a hálón is. Próbálkozzhat az olyan nagyobb internetes könyvesboltokkal is, mint a www.alexandra.hu.

Utánanézhet az NCSA kezdőknek szánt HTML-ről szóló oldalain is, a <http://archive.ncsa.uiuc.edu/General/Internet/www/HTMLPrimer.html> címen.



## Hibakereső

A hiperhivatkozás kattintáskor nem működik.

Nyissa meg a weboldalt. Aktiválnak tűnik a hiperhivatkozás? Ha nem, nyissa meg a fájlt a Jegyzet-tömbben, és ellenőrizze a horgonycímét. Ha a link megfelelőnek tűnik, de hibaüzenetet kap, amikor

```
<h3>Egyebek az oldalon</h3>
<p><a>Hogyan talál Sci-Fi könyveket</a></p>
<p>A hét könyv</p>
```

a hivatkozott weboldal címét. Ha két saját weboldalt kapcsol össze, ellenőrizze, hogy azonos mappában legyenek.

## Szótár



**Fájl kiterjesztése** Windowsban a legtöbb fájlnév ponttal végződik, amit egy hárombetűs kiterjesztés követ. A kiterjesztés jelzi a fájl formátumát. A weboldalak HTML-ben készülnek, így nekük kiterjesztése '.html'.

```
<html>
<head>
<title>Hogy talál meg minket?</>
</head>
<body>
```

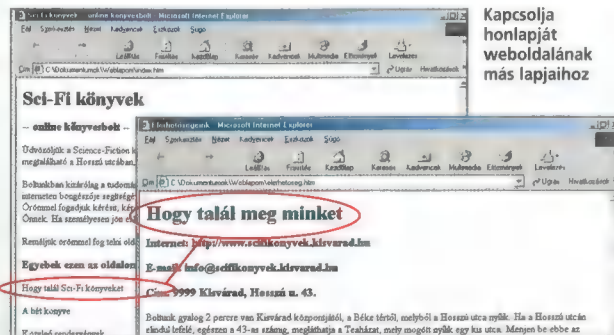
**HTML** Hyper Text Markup Language. Weboldalak létrehozásához használt programozási nyelv. A szöveghez különleges kódok, azaz „címkék” járnak, amelyek közlik az Internet-böngészővel, hogy milyen formátumban jelentesse meg a szöveget, fejléctet vagy képeket. **Horgony** A horgony a dokumentum azon szava, kifejezése vagy képe, amelyre kattintva megnyílik a hivatkozott cím. Például: <a href="File,URL"> Kattintson ide </a>.

```
<A HREF="//www.startlap.hu">
```



## Weboldalak összekapcsolása

Miután létrehozott néhány weboldalt, ezeket összekapcsolhatja vagy más weboldalakhoz kötheti.



**Kapcsolja honlapját weboldalának más lapjaihoz**

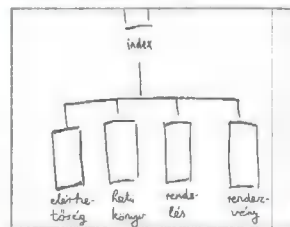
**Hogy talál meg minket**

Internet: <http://www.sci-fikonyvek.kisvarad.hu>  
E-mail: [info@sci-fikonyvek.kisvarad.hu](mailto:info@sci-fikonyvek.kisvarad.hu)  
Cím: 9999 Kisvárad, Hosszú u. 43.

## A fájlok rendezése

Mielőtt a kapcsolatokat létrehozza, másoljon minden fájlt egyetlen mappába, és ellenőrizze, hogy megfelelően legyenek elnevezve.

**1** A tisztább kép kialakítása érdekében készítsen diagramot arról, hogy az oldalak hogyan kapcsolódhatnak egymáshoz.



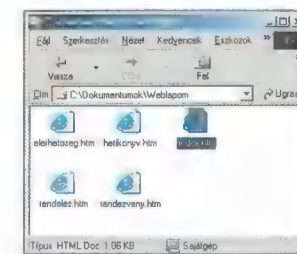
**2** Kattintson a **Start**-ra, válassza a **Beállítások**at, majd a **Vezérlőpult** sorban a **Mappa beállításait**. Kattintson a **Nézet** fülre. Törölje a jelölést a 'Fájlkiterjesztések elrejtése ismert fájltypusok esetén' sor mellől. Kattintson az **OK**-ra.

☐ Fájlkiterjesztések elrejtése ismert fájltypusok esetén

**3** Helyezzen **át** minden weboldalt ugyanoda.



A név **max. nyolc** kisbetűből vagy számból álljon, utána a **' .htm'**.



**4** A weboldalakat tároló szervert nem kedvelik a hosszú vagy szokatlan karaktereket tartalmazó fájlneveket. Adjon az oldalaknak egyszerű, kisbetűs neveket.

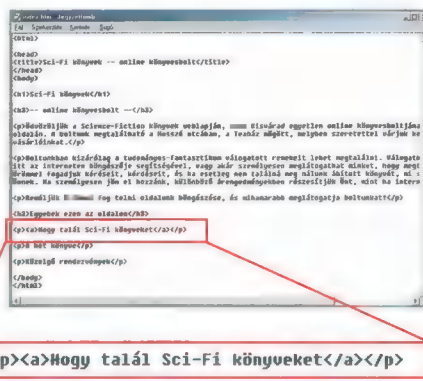
## A hivatkozás létrehozása

Az oldalak összekapcsolásához közölnie kell a böngészőprogrammal, hogyan mozogjon az oldalak között.

**5** Kattintson a **Start**ra, válassza a **Programok, Kellékek** almenüből a **Jegyzet-tömb** sort. A **Fájl** menü **Megnyitás** sorában állítsa a 'Fájltypus'-t 'Minden típus'-ra. Nyissa meg az első oldalt.

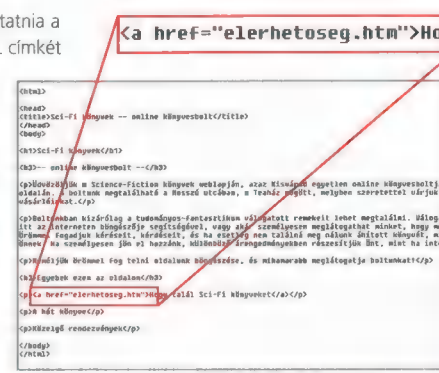


**6** Keresse meg a szót, amit össze kíván kapcsolni valamivel. Írjon a szöveg elejére egy 'horgony kezdete' - **<a>** és a végére egy horgony vége címkét - **</a>**.



**<p><a href='\"http://www.sci-fikonyvek.kisvarad.hu\"'>Hogy talál meg minket</a></p>**

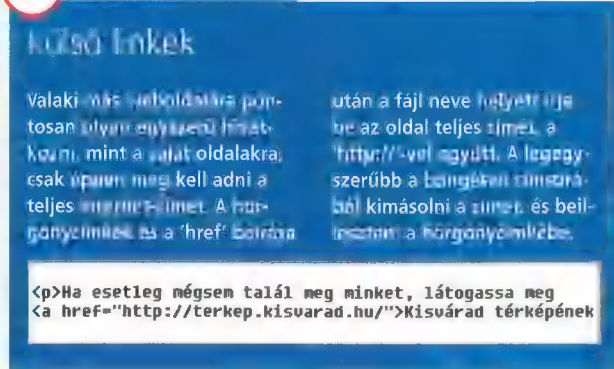
**7** Meg kell változtatnia a 'horgony' HTML címkét oly módon, hogy az tudassa a böngészőprogrammal, hogy melyik oldalt töltsse be. Írjon szöveget az '**<a>**' után, majd gépelje be a következő '**href='**'-t. Írja idézőjelben a hivatkozni kívánt weboldal nevét az egyenlőségjel után.



**<a href='\"elerhetoseg.htm\"'>Hogy talál meg minket</a>**

**8** Nyissa meg a **Fájl** menüt, és mentse ki a weboldalt '.htm' kiterjesztéssel a **Mentés**el. Mint-hogy nem adta meg, hogy a hivatkozott oldal hol helyezkedik el, a böngésző feltételezi, hogy az ugyanabban a mappában található, mint a hivatkozást tartalmazó fájl. Ellenőrizze, hogy a hivatkozott weboldal ugyanabban a könyvtárban legyen. Máshol a hiperhivatkozás nem működik.

## Kisokos



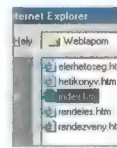
**Hogy talál meg minket**

Internet: <http://www.sci-fikonyvek.kisvarad.hu>  
E-mail: [info@sci-fikonyvek.kisvarad.hu](mailto:info@sci-fikonyvek.kisvarad.hu)  
Cím: 9999 Kisvárad, Hosszú u. 43.

## A hivatkozás ellenőrzése

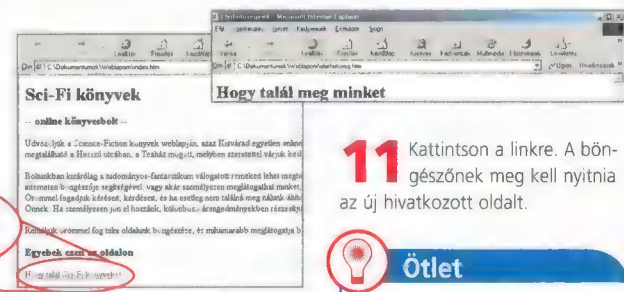
A linknek most már működnie kell. Mivel egészen apró hiba is problémákat okozhat, célszerű azonnal ellenőrizni a működését.

**9** A böngésző-programban válassza a **Fájl** menü **Megnyitás** sorát. Kattintson a **Tallózás** gombra, és keresse meg a honlapot (melynek neve index.htm), majd kattintson a **Megnyitás** gombra.



**Hogy talál meg minket**

**10** Amikor az oldal megnyílik, ellenőrizze a hiperhivatkozást. A szövegnek színesben aláhúzottan kell megjelennie. Ha az egér mutatóját a szöveg fölé viszi, a kurzor kézzé változik.



**Hogy talál meg minket**

Internet: <http://www.sci-fikonyvek.kisvarad.hu>  
E-mail: [info@sci-fikonyvek.kisvarad.hu](mailto:info@sci-fikonyvek.kisvarad.hu)  
Cím: 9999 Kisvárad, Hosszú u. 43.

**11** Kattintson a linkre. A böngészőnek meg kell nyitnia az új hivatkozott oldalt.

**Ötlet**


Ha a hivatkozáson mutató kéz látszik, a státussorban ellenőrizheti, hogy a link hová mutat.



# Microsoft Money

**Pénzügyi  
érzék**

## Tartalom

- ▶ Tartsa rendben pénzügyeit a Microsoft Money segítségével
- ▶ Kérjen adózási tanácsot  Interneten keresztül
- ▶ Automatikus figyelmeztetés a kulcsfontosságú időpontokban
- ▶ Pénzügyi jelentések



**A** számítógépes könyvelésben a Microsoft Money 2002 Standard program nyújthat segítséget. Ha pénzügyeinek részleteit, például folyószámláinak és betétszámláinak, valamint rendszeres bevételeinek és kiadásainak adatait begépel a Microsoft Money programba, pontos és részletes képet kaphat számlái állásáról. A program segítséget nyújt a havi kiadások tervezésében, és taná-

csokkal szolgál a pénzeszközök hatékony kezeléséhez.

### Tiszta haszon

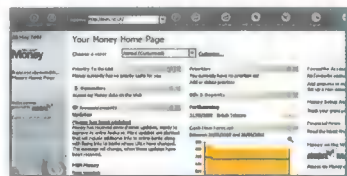
A Microsoft Office részeként futtatható Money program közvetlen elérést biztosít számos Inter-

net-alapú pénzügyi szolgáltatáshoz, lehetővé teszi például a felhasználó banki folyószámlájának on-line elérését. A Microsoft Money letölti a folyószámla adatait és nyomon követi a befektetések alakulását.

## Tudta-e?

**E** fejezet tanulmányozásával egyéb pénzügyi programok alkalmazásában is gyakorlatra tehet szert:

- ✓ Bankszámla-aadatainak bevétele és mentése a Money programban
- ✓ A havi kiadások és bevételek tételek áttekintése
- ✓ Az Adóhivatal hivatalos nyomtatványainak internetes letöltése a Money programmal
- ✓ Pénzügyi kimutatások azonnali elkészítése



A Microsoft Money főablakában tanulmányozza a program lehetőségeit

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**K** Létezik-e a Microsoft Money programhoz hasonló szoftver?

**F** Igen. Ha nem a Money programot szeretné használni, próbálja ki az Intuit's Quicken 2002 szoftvert. Amennyiben nem szeretne külön szoftvert vásárolni, bevételeinek és kiadásainak alakulását kövesse Microsoft Excel táblázatban.

**K** Milyen gyakran kell a gép elé ülnöm és frissítenem folyószámla nyilvántartásaimat?

**F** A frissítés gyakorisága egyéntől függ, de mindenesetre az a jó megoldás, ha rendszeresen szakít időt erre a tevékenységre, kijelölve egy fix időpontot, például a szombat délutánt, és bevisz minden olyan változást, ami a folyószámlát az előző hétre vonatkozóan érintette. Így tranzakciói nyilvántartása mindig naprakész lehet, és pontos visszajelzést kaphat havi kiadásairól és bevételeiről.

**K** Kockázatos-e a pénzügyi információkat Interneten keresztül küldeni és fogadni?

**F** A nagyobb bankok minden internetes folyamatot tesztelnek, és minden biztonsági intézkedést megtesznek, hogy ügyfelek biztonságosan, kockázatmentesen használhassák a szolgáltatásokat. A banki garanciák eredményeképpen az on-line ügyintézés jóval biztonságosabb és költséghatékonyabb, mintha az ügyfél egy forgalmas bankfiókban tenné ugyanezt.

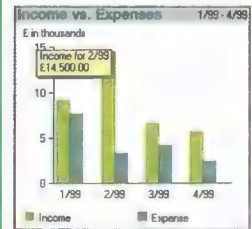


**K** Végezhetem-e könyvelésem a Microsoft Money programmal?

**F** Igen, de ehhez a Money 2002 Business and Personal változatot kell megvásárolnia. Ez a verzió kifejezetten kisvállalkozások részére lett kifejlesztve, segítve a vevői és terméknnyilvántartások elkészítését is.

## Money 2002 Standard

A Microsoft Money alapverziója alkalmas a személyes pénzügyek nyomon követésére és rendszerezésére.



## Money 2002 Business and Personal

Adó kalkulációt, számlázást és költségigyelelt is végző, kisvállalkozások általi felhasználásra kifejlesztett változat.

## Befektetési portfólió

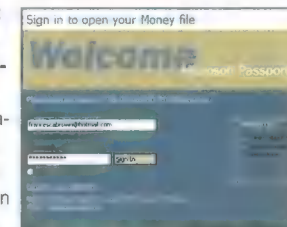
A befektető megtakarításainak, kötvényeinek, értékpapírjainak és bankszámláinak összessége.

**Microsoft Passport** A Microsoft on-line biztonsági szolgáltatása, amelynek segítségével az e-mail postafiókkal és jelszóval rendelkező felhasználó számos honlappal és szolgáltatással szerződhet. Ha a felhasználó rendelkezik MSN vagy Hotmail felhasználói fiókkal, akkor a Microsoft Passport szolgáltatás is rendelkezésre áll.

## Hibakereső

**Ódzkodik attól, hogy saját pénzügyeivel kapcsolatos adatait felvigye a számítógépre.**

A Money programban felvitt adatokat a Microsoft Passport védi. Ha van MSN vagy Hotmail e-mail fiókja, automatikusan birtokában van a Passport felhasználói név-



nek és jelszónak. Az alkalmazott technológia biztonságosan tudja kezelni a Microsoft felhasználó e-mail levelezését és on-line tranzakcióit. A Money program a fájlokat jelszóval védi, és biztosítja az adatok biztonságát az Internetről a számítógépre történő letöltés során.



## Az első interjú

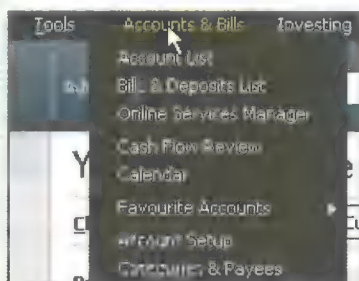
A Money segít a folyószámla kiadásainak és bevételeinek, valamint a megtakarítások és a hitelek alakulásának nyomon követésében.

**1** A Microsoft Money program használata kezdetben egy pénzügyi tanácsadóval lefolytatott valódi interjúra hasonlít. Bár a későbbiek során bármilyen bevitt információt megváltoztathat, segítse a program tökéletes működését azáltal, hogy a lehető legrészletesebben megadja pénzügyeinek adatait.



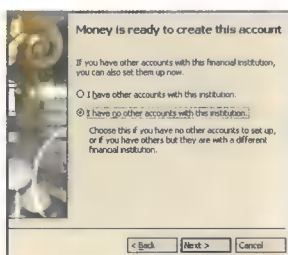
## Számla kijelölése

Miután bejelentkezett a Microsoft Money programba, különböző számlákat nyithat, például folyószámlát vagy hitelszámlát.



**2** Miután kijelölte a főszámlát, válasszon: 'I have other accounts with this institution' vagy 'I have no other accounts with this institution', majd kattintson a **Next** gombra. Ha már minden pénzügyi információt begépett, nyomja meg a **Finish** parancsot. A számlák megtekintéséhez kattintson az eszköztár **Account List** opciójára.

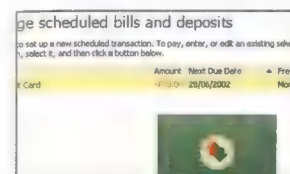
**2** Kattintson a **Microsoft Money** ikonra. Az első oldalon a Microsoft Passport felhasználói nevét és jelszavát kéri. Ha nincs, hozzon létre egy ilyen fiókot. Személyes adatainak beviteléhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat, és a továbblépéshez használja a **Next** gombokat.



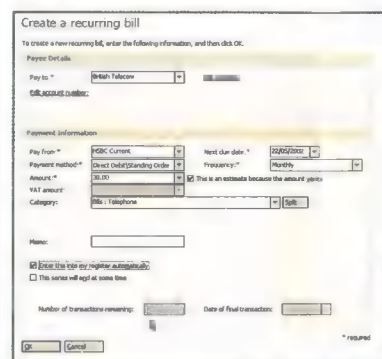
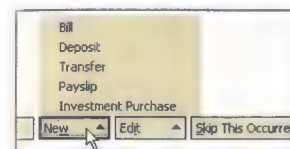
## A Money programmal élni

A Microsoft Money hamar mindennapi életének részévé válik, figyelembe véve minden esedékes számlára és kiegyenlítendő követelésre.

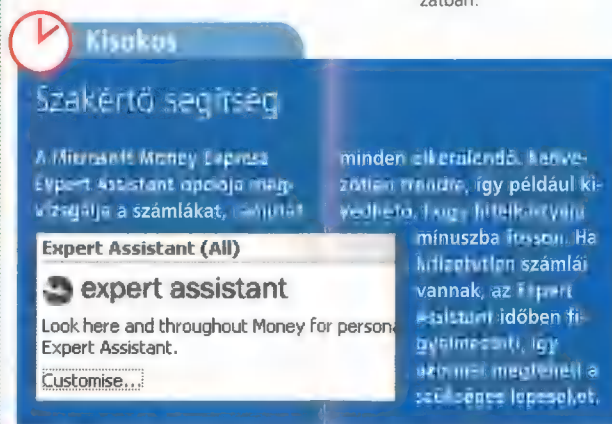
**1** A fizetési ütemezést nyilvántartó táblázat megjelenítéséhez kattintson az eszköztár **Bills & Deposits** parancsára. Ha a számla adatainak feltöltésekor bármilyen hitel vagy számlafizetési tételt felvitt, az a táblázatban megjelenik.



**2** Egy új tétel felviteléhez nyomja meg a **New** parancsot, majd a fizetés típusát válassza ki a megjelenő listából. Ha például telefonszámlája összegét szeretné felvinni, válassza a **Bill** opciót.



**3** Új oldal jelenik meg. Adja meg a számla kedvezményezettjére, a kiegyenlítés forrására, az esedékesség időpontjára, a fizetés összegére és gyakoriságára vonatkozó adatokat. A kifizetés típusát válassza ki a 'Category' rovatban legördülő listából, és kattintson az **OK** gombra. A bevitt adatok most megjelennek a Bills & Deposits táblázatban.

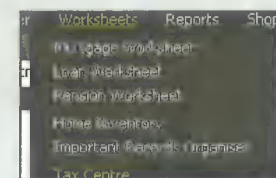


## Fókuszban

### Felkészülés az adózásra

Az adóbevallási határidők mindig vészesen közelednek, de a Microsoft Money segítségével könnyedén betarthatók.

**1** Kattintson az oldal tetején lévő **Worksheets** (Munkalap) menü **Tax Centre** (Adóközpont) opciójára. A Tax Centre egyik leghasznosabb funkciója a fontos adózási dátumokat a főképernyőn megjelenítő naptár.

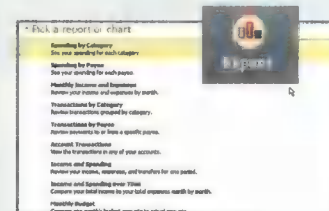


**2** Ha szeretne adóbevallást készítő szoftvert használni, vásárolja meg a Microsoft Tax programot. Az adótanácsadással kapcsolatos hivatkozások bármelyikére kattintva hasznos információkhoz jut. Az 'Inland Revenue documents' menüben nyomtatványokat és tájékoztatókat tölthet le. A Tax Centre pénzügyi írással és glosszáriummal is a felhasználók rendelkezésére áll.

### Jelentések készítése

A Money programban készíthető jelentések és táblázatok segítségével tiszta és pontos képet kaphat számlái aktuális állásáról.

Ha a képernyő tetején lévő **Reports** gombra kattint, olyan menübe léphet be, ahol hibátlan táblázatokat és jelentéseket készíthet. A havi bevételektől egészen az éves költségvetésig sokféle pénzügyi területet jelölhet meg. A kívánt típusra kattintva a Money lépésről lépésre vezeti az adott jelentés elkészítésének folyamatát. A program szerves kapcsolatban van az Internettel, mivel a különböző funkciók hasznos honlaphivatko-



zásokra irányítják a felhasználót, olyan honlapokat is ajánl, ahol speciálisan a Microsoft Money programmal együtt használható irodaszerekről található bővebb információ.



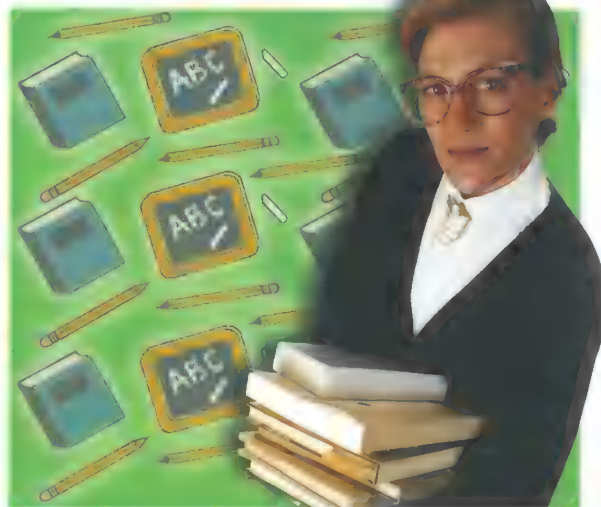
# Nyelv-helyesség

A tökéletes Word

## Tartalom

- ▶ A Word nyelvhelyesség-ellenőrző program használata
- ▶ A nyelvhelyesség-ellenőrző program beállításai
- ▶ Saját szótár létrehozása
- ▶ Az írástípus megváltoztatása

Egy Word dokumentum megírása után, legyen az levél, jelentés vagy újságcikk, fontos ellenőrizni, hogy fogalmazásunk megfelel-e az olvasók elvárásainak. Az érthető fogalmazás mellett alapvető szempont, hogy a szöveg megfeleljen a helyesírási szabályoknak. A szövegszerkesztőbe épített nyelvhelyesség-ellenőrző program ebben segít, amikor változtatásokat javasol.



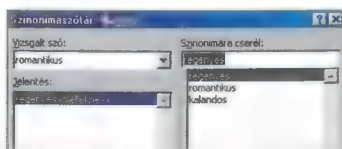
## Javítás menet közben

A nyelvhelyesség ellenőrző a szöveg írása közben is javasol korrekciókat, de beállíthatjuk a dokumentum elkészítése utáni ellenőrzésére is. Ha a nyelvhelyesség-ellenőrző nem mindenben fe-

lel meg Önnek, akkor több opció áll rendelkezésre a változtatáshoz. Az opciók segítségével testre szabhatja az ellenőrző funkciót a különböző stílusok beállításától kezdve a nyelvtani szabályok megválasztásáig.

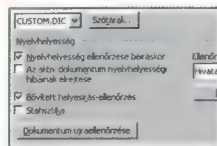
## Tudja-e?

A Wordben beépített szinonimaszótár van. Ezzel megkeresheti az adott szó rokon értelmű változatát. Az aktuális szót kijelöli, majd az **Eszközök**, **Nyelv** almenü, **Szinonimák** opciót kiválasztja. Kattintson ezután a kívánt jelentésre a bal oldalon



megjelenő listában. A program a jobb oldalon megjeleníti az alternatívákat. Jelölje ki a megfelelő szót, majd kattintson a **Cserél** opcióra. További lehetőségek megjelenítéséhez jelölje ki a javasolt szót, és kattintson a **Fellapoz** opcióra.

## Kérdés-felelet



**K** Hogyan állítsam be a Wordöt, hogy gépelés közben magától jelölje ki a általam elkövetett nyelvtani hibákat?

**F** A szövegszerkesztő program zöld hullámos vonallal aláhúzza a szöveg beírása közben elkövetett nyelvtani hibákat. Menjen a **Eszközök** menübe, válassza az **Opciók** sort, majd a **Helyesírás és nyelv** címkét. Pipálja ki a **Nyelv** sorát, majd kattintson az **OK**-ra. Mostantól a nyelvtani hibákat a program azonnal kijelöli.

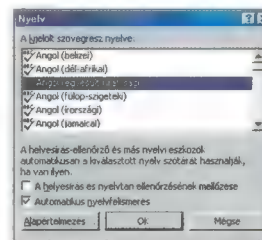
**K** Biztos-e, hogy a számítógépnek mindig igaza van a nyelvességet, a fogalmazást és a stílust érintő kérdésekben?

**F** Nem mindig. A Word azokat a mondatokat keresi meg, amelyek a szövegszerkesztő szerint nyelvtani

vagy stílusbeli hibákat tartalmaznak. Azt, hogy a szövegszerkesztő ezt hogyan végzi el, a beállított opciók határozzák meg. A 'Helyesírás és nyelv' ablakban lehet alternatívákat választani.

**K** Az az érzésem, hogy a nyelv helyesség-ellenőrző nem magyar nyelvre vonatkozik. Hogyan lehet ezt megváltoztatni?

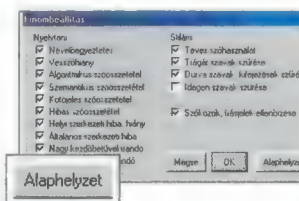
**F** A Wordben a különböző nyelvek közül kiválaszthatja az alapértelmezett nyelvet. A nyelv megváltoztatásához válassza az **Eszközök** menü **Nyelv** sorát, majd kattintson a **Nyelv kiválasztása** gombra. Válassza ki a keresett nyelvet, majd a kijelöléshez kattintson rá, majd az **OK** gombra.



## Hibakereső

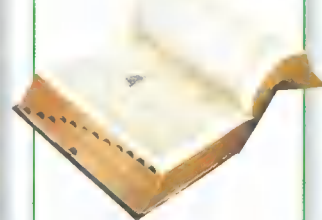
Néhány változtatás után a nyelv helyesség-ellenőrző nem működik.

A kiválasztott stílus megváltoztatása valószínűleg befolyásolta a Word ellenőrzési funkcióját is. Az illető stílus eredeti beállításainak vissza-



## Szótár

**Párbeszédablak** Egy választott funkció elindításakor a képernyőn megjelenő ablak vagy doboz. A feladat folytatása előtt a párbeszédablakból opciókat vagy alternatívákat választhat. **Szinonimaszótár (tezaurusz)** A szavakat és szinonimáikat tartalmazó könyv. A Microsoft Word szövegszerkesztőnek beépített tezaurusza van.



## Jobboldali kattintás

Az egér jobboldali gombjával történő kattintás. Amikor egy objektumra a jobboldali gombbal kattint, egy, az illető objektumra vonatkozó változatokat tartalmazó menü jelenik meg.

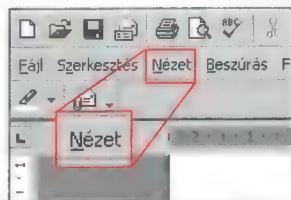
**Alapértelmezett** A számítógép automatikusan értelmezett beállításai. Egy számítógép program első telepítésekor az alapértelmezett beállítások érvényesek.



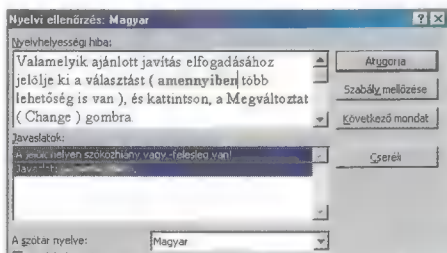
## Nyelvhelyesség-ellenőrző

A helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzésének programját háromféle képpen tudjuk elindítani.

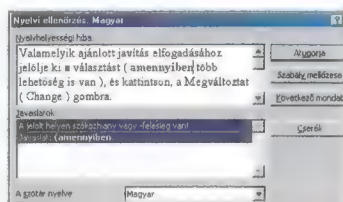
**1** Válassza az **Eszközők** menü **Helyesírás és nyelvhelyesség** opcióját; vagy kattintson a formátum eszköztár **Helyesírás-ellenőrzés** ikonjára; vagy nyomja meg az **F7** gyorsbillentyűt. Ha megnyílt a Helyesírás és nyelvhelyesség párbeszéd ablak, ellenőrizze, hogy a 'Nyelvhelyesség ellenőrzése' ki van-e jelölve.



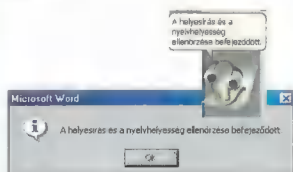
**2** A nyelvtani hibát, gyanús mondatot a párbeszédablak felső mezejében jeleníti meg. A probléma/hiba a címsorban szerepel. A javaslat mezőben a program változatokat ajánl.



**3** Az ajánlott javítás elfogadásához jelölje ki a választást (amennyiben több lehetőség is van), és kattintson a **Megváltoztat** gombra. Ha nem kéri a program által javasolt változtatást, kattintson a **Következő mondat** gombra. Az ellenőrző program tovább lép a következő hibára.



**4** Ha nem akarja elfogadni a felajánlott javaslatot, de változtatni szeretne az eredeti szövegen, írja be az új mondatot, majd kattintson a **Következő mondat** opcióra.



### Ötlet

Az utolsó korrektúra elvégzéséhez ■ dokumentumot ki nyomtatott formában olvassa el még egyszer.

**5** Az ellenőrzés végén üzenetet látunk, amely jelzi, hogy a feladatot a gép elvégezte. Kattintson az **OK** gombra.

## A nyelvhelyesség-ellenőrzés beállításai

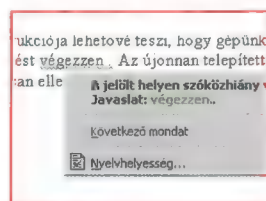
A nyelvhelyesség-ellenőrző működésének változtatása. A program igény szerinti beállítása.

Válassza az **Eszközők** menü **Beállítások** sorát, majd kattintson a **Helyesírás** címkére. Az összes nyelvhelyességi opció a párbeszéd ablak alsó felében jelenik meg.

Ha a **Nyelvhelyesség ellenőrzése beíraskor** opciót kijelöli, akkor a szöveg beírása közben ellenőrzi a nyelvhelyességet, és a lehetséges hibákat zöld hullámos vonallal jelöli.

### Az aktív dokumentum nyelvhelyességi hibáinak elrejtése opció

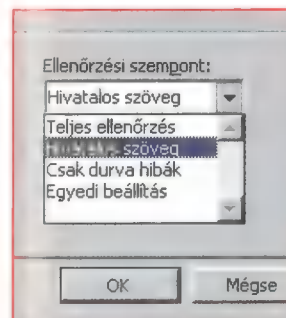
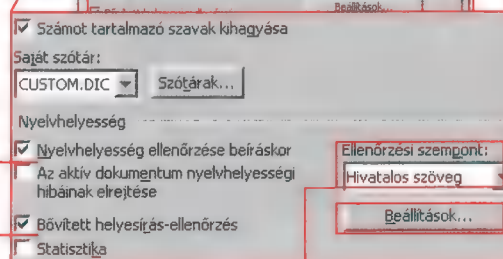
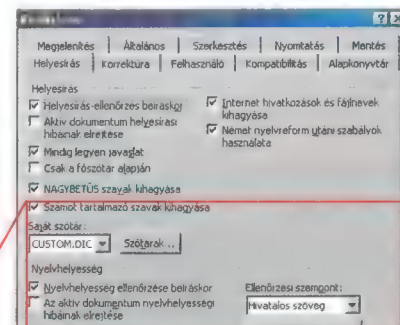
kijelölésekor a zöld hullámos vonal eltűnik a szövegből. Ha az opció nincs kipipálva, akkor a szövegben bárhol az egér jobboldali gombjával a vonalra kattintva megjeleníthetők a program által ajánlott alternatívák.



Ha a **Nyelvhelyesség ellenőrzése helyesírás-ellenőrzéskor** opciót ki van jelölve, a program mind a helyesírást, mind a nyelvhelyességet ellenőrzi.

**Statistika:**  
Oldalak száma:  
Szavak száma:  
Karakterek száma (szóköz nélkül):  
Karakterek száma (szóközzel):  
Bekezdések száma:  
Sorok száma:

A **Szövegstatistika** azt jelzi, hogy a tartalom mennyire könnyen olvasható. Ez az opció akkor hasznos, ha egy bizonyos életkorú olvasói csoportot céloz meg.



Az **Ellenőrzési szempont** lehetővé teszi, hogy több szabály közül válasszon. A **Csak durva hibák** közvetlenebb stílust enged, a **Hivatalos szöveg** szigorúbb ellenőrzést végez. Az **Egyedi beállítás** opció lehetővé teszi, hogy mi magunk válasszuk ki saját stílusunk jellemzőit. Többnyire a 'Hivatalos szöveg'-et használjuk.

Beállítások...

A **Beállítások** gombbal további opciókat választhat. Ezeket meg lehet tartani, letölteni, vagy újakat hozzáadni.



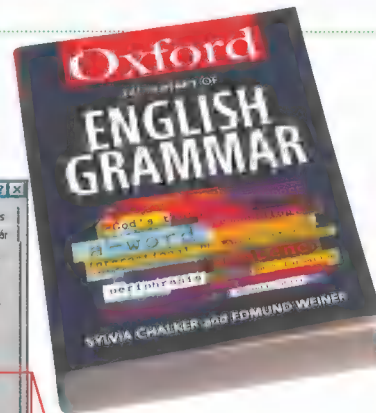
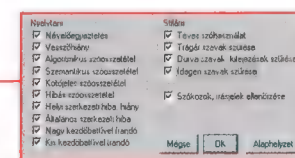
### Ötlet

Ellenőrzésekor válassza ki a szótárat az **Opciók** gombbal, majd az **Ellenőrzés** során válassza fel az új szavakat a szótárba.



### Ötlet

A megjelenő opciókhoz magyarázatot kaphat a ? ikonra kattintva, a Súlyó funkcióval.



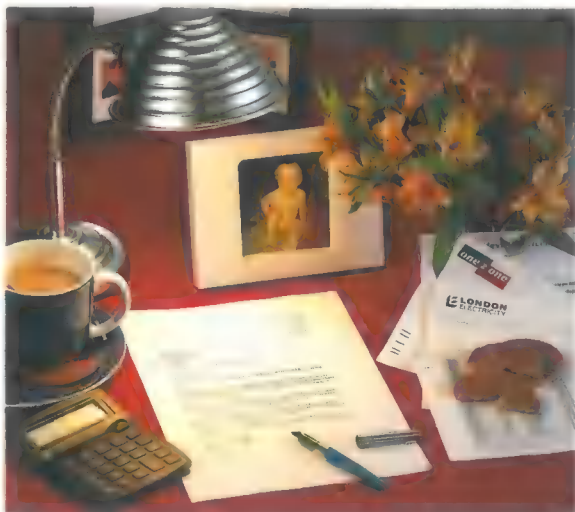


# Fizetési haladék

**Idiöt  
nyerni**

## Tartalom

- ▶ **Hogyan kezdünk hozzá a levélhez**
- ▶ **Mit foglaljunk bele**
- ▶ **Nyomtatási kép és nyomtatás**
- ▶ **Készítsünk sablont**

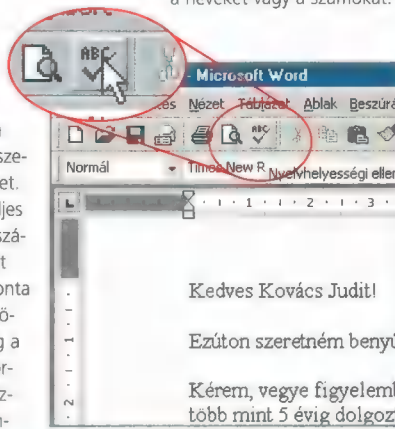


**M**ég a leglelkismerete-  
sebb és jól szervezett  
életet élő emberrel is  
előfordulhat, hogy egy váratlan  
számítást nem tud azonnal ren-  
dezni. Ilyenkor nem szabad pá-  
nikba esni. Érdemes inkább  
azonnal levelet írni a szóban for-  
gó cégnek a problémáról, és ar-  
ról, hogy miként gondoljuk meg-  
oldani azt. Egy jól megírt levél  
azt tükrözi, hogy az ügyet komo-  
lyan vesszük és így valószínűbb,

hogy problémánkat megértéssel  
fojadják kezelni.

## Kövesse az útmutatást

tésére. Javaslatainkat követve képes lesz megfogalmazni egy rövid, világos és lényegre törő levelet, mely a gyors és hatékony megoldás első lépése. Ennyit mindenképpen megér az, hogy ne legyenek álmatlan éjszakái.



**K** Fel kell hívnom a céget, hogy megtudjam, kinek címezzem levelet?

**F** igen. Jobb, ha levele egy adott személynek szól, és nem a „Tisztelt Uram/Hölgyem” megszólítással kezdődik. A számlán általában szerepel egy telefonszám. Hívja fel, mondja el a problémáját, és kérdezze meg, hogy ki fog foglalkozni az ügyével. Így közvetlenül neki írhat levelet.

**K** Hogyan számítsam ki, hogy mennyit célszerű azonnal kifizetni, és hogyan alakítsam ki ■ fennmaradó összeg rendezésének tervét?

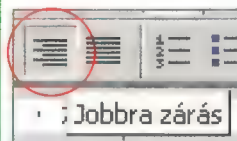
**F** Nézze meg, mennyi pénzzel gazdálkodhat. Kedvező hatást vált ki, ha egy bizonyos összeget rögtön befizet. Vonja le ezt a teljes tartozásából és számítsa ki, mennyit kell fizetnie havonta ahhoz, hogy a következő számláig a teljes tartozás törlesztve legyen. Ezután vegye szem-

ügyre a vonatkozó periódus kiadásait, így meggyőződhet arról, hogy terve megvalósítható. Ne ígérjen olyasmit, amit nem tud betartani.

**K** Számít-e helyesírá-  
som?

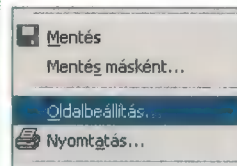
**F** Természetesen. Mindig ellenőrizze, amit írt. A félregepelt szavak rossz benyomást keltenek. Az Eszközök menüből válassza ki a **Nyelvi ellenőrzést** vagy kattintson a **Nyelvhelyességi Ellenőrzés** ikonra az Eszköztárból. Még ezután is szükséges alaposan átnéznie a szöveget, hiszen a helyesírás-ellenőrző nem találja meg a helytelenül gépelt szavakat, nem tudja ellenőrizni a neveket vagy a számokat.

**A szöveg igazítása** A szöveg elhelyezése az oldalon. A Balra igazítás egyenes bal margót eredményez. A Középre záras használatával a szöveg mindkét margója egyenletlen lesz. A Sorkizárás azt jelenti, hogy a szöveg mindkét oldala egyenes. A szöveg igazításának megváltoztatásához az Eszköztár szövegigazító gombjaira kell kattintania.



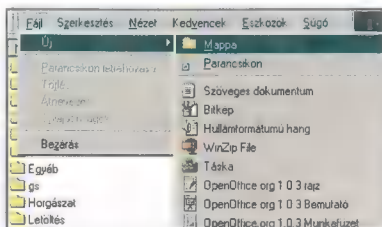
**Enter** A billentyű megnyomásával új bekezdést kezdhet a következő sorban.

**Oldalbeállítás** A Fájl menüben található opció. Segítségével még a szöveg beírásának megkezdése előtt beállíthatja a dokumentum méretét, formáját és a margókat.



Tudo-e?

**Ü**gyeinek nyomán követése pusztán szervezés kérdése. A háztartással kapcsolatos levelezésétartsa egy külön mappában. Ehhez új mappára van szüksége. Kattintson az Asztalon lévő

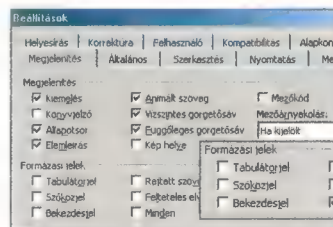


Sajátgép ikonra, majd kattintson kétszer a 'C' winchester ikonra. A Fájl menüben válassza ki az új, majd a Mappa pontot. Nevezze az új mappát Háztartásnak és tegyen át ide minden vonatkozó fájlt.

## Hibakereső

**Ha a levél rendezetlennek tűnik.**

Győződjön meg a Fájli menü belüli Oldalbeállítás segítségével, hogy a jobb- és bal oldali margó mérete megegyezik, tehát a szöveg középen van. Válasszon egyszerű betűtípust, például a Times New Roman.



majd az **Eszközök** menüben válassza ki a **Beállítá-**  
**sok** pontot, azon belül a **Megjelenítés** fület. A 'Formázási jelek' esetében jelöl-

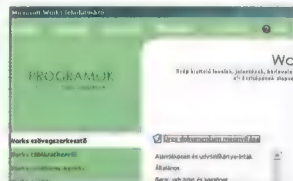
je be a Minden opciót, és nyomjon OK-t.



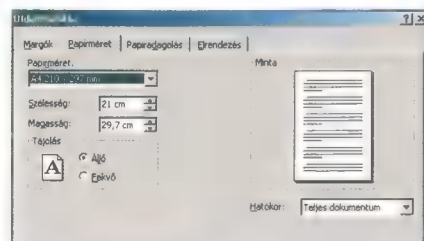
## Legyen a szöveg tagolt

Tördelje a levelet világos, rövid bekezdésekkel.

**1** A **Start** menüben lévő **Programok** közül válassza ki a szövegszerkesztőt. Kattintson a **Programok** fölé, majd a **Wordre**. Nyisson egy üres Word dokumentumot.



tumot. A Microsoft Worksben megnyitáskor megjelenik a Works Feladat Indító.



**2** Válassza az **Oldalbeállítás** pontot a **Fájl** menüben, majd a **Márgók** fülben ellenőrizze, hogy a felső és az alsó margó 2,5 cm, a bal- és a jobboldali pedig 3,2 cm. A **Papírméret** fülben jelölje meg az A4-es méretet. A **Márgók** fülben lévő **Tájolás** dobozban legyen az **Álló** kiválasztva.

## A címzés

**3** Kattintson a **Jobbra zárás** gombra az **Eszköztárban**, majd gépelje be otthoni címét. Két Enter nyomása után írja be a dátumot.



Szabó Sándorné  
Tölgyfa u. 22.  
Budapest  
1203  
Ügyfélszám: 108236-487

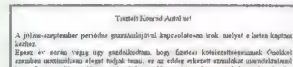
Komrád Antal  
Fővárosi Gázművek Rt  
Köztársaság tér 20,  
Budapest  
1081

**4** Ismét nyomjon két Entert, majd a **Balra igazítás** gombot. Tüntesse fel a címzett nevét és a cég címét. Újra nyomjon két Entert, aztán gépelje be fogyasztói

adatait vagy a számlán található hivatkozási számot. Öt-hat Enterrel haladjon tovább.

## A levél

**5** Kezdje így: „Tisztelt” és gépelje be azt a nevet, akinek a levél szól. Az első bekezdés előtt hagyjon ki két sort, vagyis nyomja meg az Enter billentyűt kétszer. Fogalmazza meg világosan levelének célját, például így: „Az e héten kézhez kapott januári-márciusi számla ügyében írok...”.



**6** A második bekezdésben közölnie kell a problémáját. Kezdje pozitív hozzáállással; írja meg, hogy pozitívumra mindig gondosan ügyel, valamint, hogy normál esetben időben teljesíti kifizetéseit. Anélkül, hogy részletekbe bocsátkozna, közölje, hogy előre nem látható, sürgős kiadásai voltak, vagyis a számlát nem tudja azonnal rendezni.

**7** A következő bekezdésben jelentsen ki, hogy tudatában van a céggel kötött szerződésben vállaltaknak. Hangsúlyozza, hogy a

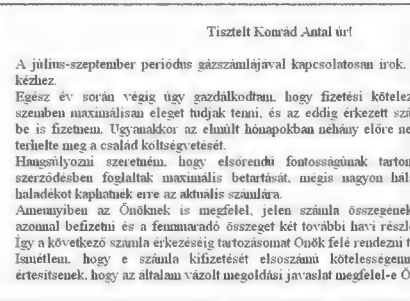
Egész év során végig úgy gazdálkodtam, hogy fizetési kötelezettségeimnek Önökkel szemben maximálisan eleget tudjak tenni, és az eddig érkezett számlákat maradéktalanul be is fizetem. Ugyanakkor az elmúlt hónapokban néhány előre nem látható plusz kiadás terhelte meg a család költségvetését.

Hangsúlyozni szeretném, hogy elsődrendű fontosságúnak tartom az Önökkel kötött szerződésben foglaltak maximális betartását, mégis nagyon halás lennék, ha fizetési haladékok kaphatnék erre az aktuális számlára.

Hangsúlyozni szeretném, hogy elsődrendű fontosságúnak tartom az Önökkel kötött szerződésben foglaltak maximális betartását, mégis nagyon halás lennék, ha fizetési haladékok kaphatnék erre az aktuális számlára.

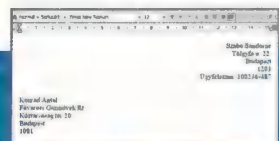
számla kifizetését elsődrendű kötelességének tartja, ugyanakkor időre van szüksége.

**8** A negyedik bekezdésben ismertesse, hogy miként tervezi a teljes összeget kifizetni. Biztosítsa a céget, hogy tervei szerint még a következő számla megérkezése előtt kiegyenlíti tartozását.



## Sablonkészítés

Időt takarít meg, ha újból felhasználható sablont készít. Nyissa meg a levelet és távolítsa el a szükségtelen részeket, csak az állandó adatokat tartva meg, mint például a saját címet. A **Fájl** menüben kattintson a **Mentés** mappára, majd a **Fájl** menüben kattintson a **Mentés** gombra. A **Mentés** Sablonként opcióra választva nevezzük el a sablont. Nyomja meg az OK gombot.



nyomja meg a **Mentés** gombot. A **Works**-ben megjelenik meg, hogy a mappa, melyben a sablont menteni kívánja létezik a **Mentés** dobozban, majd kattintson a **Fájl** menüben a **Mentés** gombra. A **Mentés** Sablonként opcióra választva nevezzük el a sablont. Nyomja meg az OK gombot.

## A levél nyomtatása

Így a következő számla érkezéséig tartozásomat Önök felé rendezni tudnám. Ismételtem, hogy e számla kifizetését elsőszámú köteletségemnek tekintem. Kérem, értesítsenek, hogy az általam vázolt megoldási javaslat megfelel-e Önöknek.

Tisztelettel:  
Szabó Sándorné  
Budapest, 2003 július 5

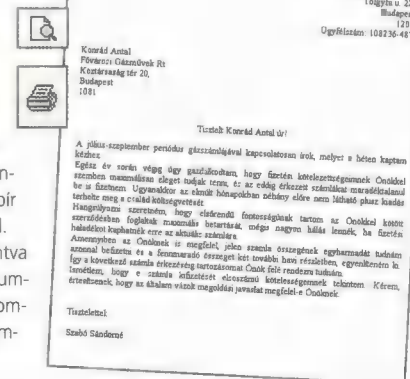
**9** Nyomatékosítsa újból, hogy mennyire fontosnak tekinti a számla kifizetését, és kérje, értesítsék, hogy a javasolt fizetési terv a cég számára elfogadható-e.



Két példányt nyomtasson. Az egyiket küldje el, a másikat csatolja a számlájához, hogy mindig kéznél legyen.

**10** Zárja a „Tisztelettel” formulával, gépelje be a nevét. Hagyjon helyet az aláírásának.

**11** Mentse el a levelet, majd a **Fájl** menüből válassza a **Nyomatási kép** pontot, vagy az **Eszköztárban** kattintson a **Nyomatási kép** ikonjára. Ellenőrizze, hogy a levél a papír közepén helyezkedik-e el. A **Bezárás** gombra kattintva visszatérhet a dokumentumhoz. A nyomtatáshoz nyomja meg a **Nyomtatás** gombot az **Eszköztárban**.





# WordPerfect-rejtélyek

**Biztos siker**

## Tartalom

- ▶ A dokumentum formai változtatásainak megtekintése
- ▶ Gyors visszatérés az előző szerkesztési pontokhoz
- ▶ WordPerfect sablonok használata
- ▶ Formátáló jelekről

**A** Microsoft Word elterjedését megelőzően a WordPerfect volt a legnépszerűbb szövegszerkesztő program. Hasznos funkcióinak és kezelhetőségének köszönhetően a mai napig sokan kitartottak mellette. Tökéletes megoldást jelent olyan felhasználók számára, akiknek gépén nincs eleve telepített szoftvercsomag. Ha vásárlás előtt szeretné kipróbálni a WordPerfect programot, a [www.wordperfect.com](http://www.wordperfect.com)

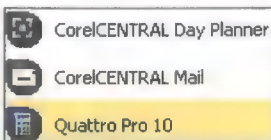


com honlapról letölthet egy próbaverziót, de vegye figyelembe, hogy a fájl igen nagy méretű.

## Ahogy parancsolja

A legfrissebb, a WordPerfect Office 2002 csomagba integrált

változat számos remek lehetőséget tartalmaz, mint a honlap-szerkesztés, multimédiás diabe-mutató összeállítása és könyvtári keresés. Bemutatjuk, hogyan használhatja a fő opciókat dokumentumok összeállításához.

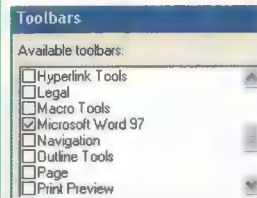


szövegszerkesztőn kívül egy sor hasznos alkalmazást is tartalmaz. A CorelCentral személyi titkár és címjegyzék is egyben. A Quattro Pro programot adatbázis kezelésre, a Corel Presentations alkalmazást pedig animált, multimédiás diabe-mutatók összeállítására használhatja.

## Tudta-e?

**A** programok legtöbbször önállóan is megvásárolhatók, de a felhasználók mégis a komplett program-csomagokat vásárolják szívesebben, mivel így egy programra jutó költség sokkal alacsonyabb, mintha külön-külön vennék meg azokat. A WordPerfect Office 2002 a WordPerfect

## Kérdés-felelet



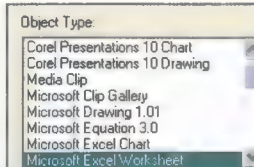
**K** Szerkeszthet-e Microsoft Word dokumentumokat WordPerfect 10 programban?

**F** Igen. A Word dokumentum WordPerfectben való megnyitáshoz kattintson a **File** menü **Open** parancsára, válassza ki a dokumentumot és nyomja meg az **Open** gombot. Ha már megszokta a Microsoft Word programot, a szerkesztéshez használhatja a Word eszköztárát is, ha a **View** menü **Toolbars** almenüjének 'Microsoft Word' opcióját választja. Az **OK** gombra kattintva a WordPerfect programon belül megnyílik a Word eszköztára.

**K** Beszúrhatok-e egy Excel táblázatot a WordPerfect dokumentumba?

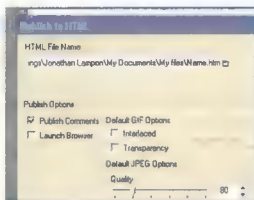
**F** Igen, amennyiben az Excel telepítve van a gépre. Válassza az **Insert** menü **Object** parancsát. Az 'Insert

Object' ablakban a legkülönbözőbb objektumok beszúrására van lehetőség. A pontos lista a gépre telepített szoftve-rektől függ. Válassza a **Microsoft Excel Worksheet** sort, majd kattintson az **OK**-ra.



**K** Hogyan készíthetek honlapot WordPerfect 10 programban?

**F** A WordPerfect dokumentumot weblap formátumban is mentheti. Kattintson a **File** menü **Publish to HTML** parancsára. Adja meg a mentés helyét és nyomja meg a **Publish** parancsot. A dokumentumban szereplő képek is elmenthetők GIF vagy JPEG formátumban, tehát ezek is felhasználhatók az Internetre.



## Szótár

**Programcsomag** Egy csomagban forgalmazott programok gyűjteménye. Ilyen például a Microsoft Office vagy a WordPerfect Office 2002.



**Beszúrás helye** A dokumentumban a beírás következő helyét egy világító függőleges vonal jelzi. A WordPerfect számos beszúrási pontot képes megjegyezni, így könnyedén visszatér a korábbi javítási helyekhez.

**Formátáló jelek** A WordPerfect a szöveg formázásakor különféle jeleket helyez el a dokumentumban. Ezek a jelek általában rejtve maradnak, hogy ne zavarják a felhasználót a gépelésben.

**HTML** Hypertext Markup Language (hiperszöveg-kijelölő nyelv). A honlapok készítéséhez használt nyelv. A WordPerfect HTML fájlként is tud menteni.

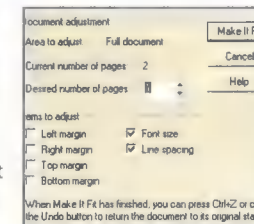


<HTML>  
<TITLE>  
<BODY>

## Hibakereső

**A dokumentumrészlet nem fér el egy oldalon.**

Saját maga is állíthat a betűméretet vagy a sorközt, de átengedheti a feladat elvégzését a WordPerfect 10 programnak. Jelölje ki azt a szövegrészt, amelyet egy oldalon szeretne elhelyezni, majd válassza a **Format** menü



**Make It Fit** (Egy oldalra elhelyez) opcióját. A megjelenő párbeszédablakban tegyen '1' értéket a 'Desired number of pages' (Oldalak száma) rovatba. A **Make It Fit** (Egy oldalra elhelyez) opcióra kattintás előtt jelölje ki a formátum egyéb, alkalmazni kívánt opcióit, például a betűtípust.



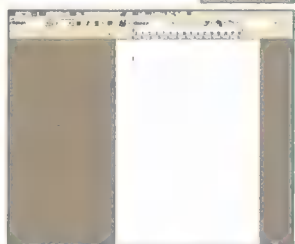
## Könnyed eligazodás

A WordPerfect 10 ügyes parancsgombjai segítségével gyorsan és könnyen mozoghat a dokumentumon belül.

**1** Kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjének **WordPerfect Office 2002** sorára és válassza a **WordPerfect 10** opciót.



**2** Megnyílik egy üres dokumentum. A mentett fájl megnyitásához kattintson a **File** menü **Open** parancsára, és válasszon a listából. A korábbi pontokhoz való visszatéréshez használja a WordPerfect eszköztár **Vissza** és **Előre** gombjait.



### Ötlet

A [www.wordperfect.com](http://www.wordperfect.com) honlapon tájékozódhat a speciális ajánlatokról és akciókról.



### Fókuszban

## Formázás könnyek nélkül

A WordPerfect RealTime Preview opciója segítségével az elvégzett változtatások azonnali megjelenítése válik lehetségessé.

**1** Jelöljön ki egy szövegrészt és kattintson a betűtípus rovat melletti részre.



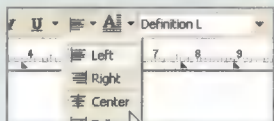
**2** Ahogy a kurzort egy betűtípus fölé helyezi, annak kinyitott változata megjelenik a jobboldalon. A RealTime Preview

opció segítségével rögtön megtekintheti a betűtípust a dokumentumban. Kattintson a betűtípusra annak alkalmazásához.



An essay can have the same no matter

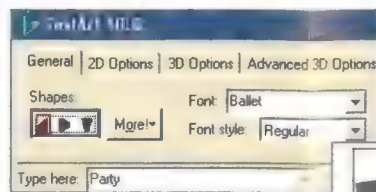
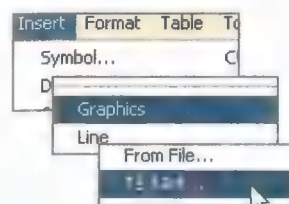
**3** A RealTime Preview opció minden szövegformázó parancshoz használható, beleértve a betűméret változtatást és az igazítást is.



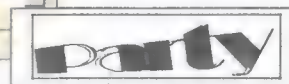
## A szöveg életre kel

A térhatású mintázatokkal a dokumentum szövegét jellegzetessé és élénké vázsolhatja.

**1** A TextArt segítségével a szöveghez színes figyelemfelkeltő címsort készíthet. Kattintson az **Insert** menü **Graphics**, majd **TextArt** opcióira. Ha a gép kéri, telepítse ezt a funkciót.



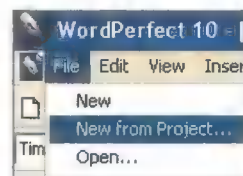
**2** Ahogy a TextArt párbeszédablakba begépel a címsort, az azonnal megjelenik a törzsdokumentumban.



## A WordPerfect sablonjai

WordPerfect 10 számos beépített sablonjával az életrajztól kezdve a bevásárló listáig bármilyen dokumentumot elkészíthet.

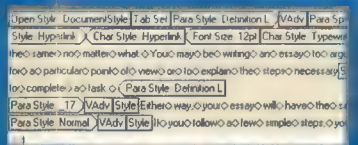
**1** Nyissa meg a WordPerfect programot és kattintson a **File** menü **New from Project** parancsára. A megjelenő PerfectExpert ablakban válassza a **Create New** fület és adja meg a dokumentum típusát. Kattintson például az **Award**, majd pedig a **Create** parancsokra.



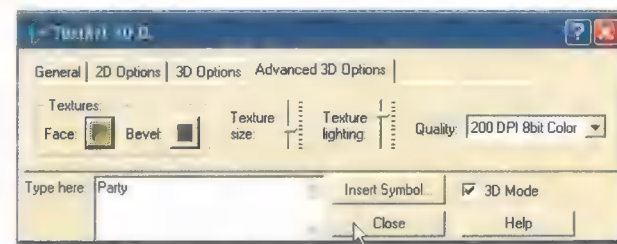
### Kisokos

## Jelek felfedése

Minden alkalommal, amikor egy szövegformázó parancs kerül alkalmazásra, a WordPerfect jelek felbukkannak a dokumentum vonatkozó helyén. Amikor például egy szöveget felkötve jelölt, a szöveg előtt és mögött 'felfedési jelek' jelennek meg. Ezek a jelek a szöveg végén jelennek meg, ha a szöveg végén van egy jelek felbukkanása.



kerülnek betárolásra. Alapvetően ezek a jelek a szöveg formázásához szükségesek, és a View (Nézet) menü **Reveal Codes** (Jelek felfedése) parancsának megnyomása után megjelennek a képernyőn, alján lévő külön ablakban.

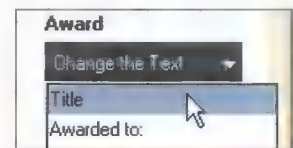


**3** Kattintson az **Advanced 3D options** fülre. A szöveg valóságos árnyékolásához jelölje meg a '3D Mode' opciót és adja meg a mintázat beállításait.

**4** A **Finish** gombra kattintva visszatérhet az eredeti dokumentumhoz.



**2** A WordPerfect Award sablonja jelenik meg a főablakban. A baloldali oszlopban megjelenő PerfectExpert menüből válassza ki a kívánt feladatot. Kattintson például a **Change the Text** opció **Title** sorára.

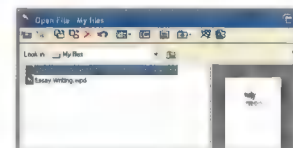


**3** A sablon címe kijelölésre kerül. Gépelje be az új szöveget. A PerfectExpert legördülő menüje segítségével változtathat a betűtípuson, az elrendezésen és a grafikán. A szerkesztés befejezését követően nyomja meg a **Save** parancsot.

## Előzetes megtekintés

A fájlok már megnyitás előtt megjeleníthetők, köszönhetően a **WordPerfect Preview** opciónak.

A **File** menü **Open** parancsára kattintva a Preview eszköz segítségével meggyőződhet arról, hogy a megfelelő fájlt választja. Az **Open** File ablakban kattintson a **Preview** ikonra. Az ablak két különálló részre oszlik. A lista bármelyik elemére



kattintva a jobboldali részben megjelenik annak részlete. A **Maximize** gombra kattintva a mintát ki tudja nagyítani.



# Saját makrók készítése

**Gyorsabban a billentyűkkel**

## Tartalom

- ▶ Új makrók készítése
- ▶ Parancsbillentyűk rögzítése egy makróhoz
- ▶ Új makró futtatása
- ▶ Makrók mappába rendezése



**A** mikor a számítógépén dolgozik, és az idő fontos tényező, bizonyos funkciók használatával csökkentheti a kiadandó parancsok mennyiségét. A Perfect Keyboard Pro segítségével készült makrókkal időt és energiát takaríthat meg. Ha gyakran használt kifejezéseket, címeket vagy bekezdéseket kell leírnia, akkor készíthet olyan parancsbillentyűket, amelyek akár hosszú szövegeket is kiírnak.

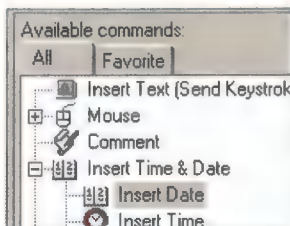
## Egy gombnyomás

Különböző makrókat készíthet, amelyek nem csak a szöveg begépelését spórolják meg, hanem a lenyomott parancsbillentyűk számát is csökkentik. Ahelyett, hogy egy parancs kiadásához egyszerre két-három billentyűt

nyomna le, elég egyetlen programozott billentyűt megnyomni. A Perfect Keyboard Pro programban található listából is választhat parancsokat. Miután elkészültek a makrók, mappákba rendezheti őket, és jelszavas védelmet biztosíthat nekik.

## Tudta-e?

**V**annak olyan parancsok, amelyeket automatikusan hozzáadhat a makrókhoz, ezzel is időt spórolva a Perfect Keyboard Pro használata közben. Miután információt helyezett el a General és Trigger füleken, kattintson a Macro földre, és

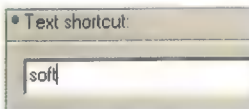


írja be a kívánt makrókat. További parancsok hozzáadásához böngéssze végig az 'Available commands' listáját, kattintson a megfelelőre, és nyomja le az Insert to macro gombot. Ellenőrizze a beállításokat a megjelenő ablakban, és nyomjon OK-t.

## Kérdés-lelelet

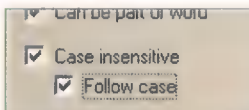
**K** Egy szöveg parancsikonnak a szó kezdetét kell viselnie?

**F** Nem. Egy szó bármely betűsorát megadhatja a makró elindításához. Ehhez tegyen pipát a 'Can be part of a word' dobozba. Például írja be, hogy 'soft' a Microsoft helyett. Így elkerülhető, hogy az indítójel minden alkalommal aktiválódjon, amikor a 'Mi' betűsört beírja.



**K** Mit jelent a 'Follow case' opció a Trigger (Indítás) fülön?

**F** Ezt az opciót a 'Case insensitive' doboz kipipálásával lehet aktiválni. Ha például a 'mi' szöveges parancssort beírja, miközben a 'Follow case' be van jelölve, akkor a makró azt fogja kiírni, hogy 'microsoft word'. Ha azt írja be, hogy 'MI', akkor a makró a MICROSOFT WORD szavakat jeleníti meg.



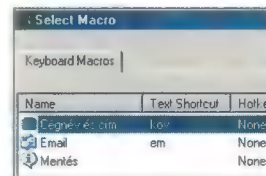
**K** Mi történik, ha különböző makrókhoz ugyanazon parancsbillentyűket használom?

**F** Amikor lenyom egy parancsbillentyűt, amely több mint egy makróhoz van társítva, megjelenik egy lista a makrókkal. Kattintson a használni kívánt makróra, és az automatikusan futni kezd.

- 1) copy
- 2) save

**K** Használhatok makrókat sablonként?

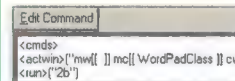
**F** Igen. Amikor makróhoz létre, az utolsó lépés az Additional Settings fül lenyomása. Kattintson a



'Use this macro template' dobozba, mielőtt az OK gombbal befejezné a munkát. Menjen az Insert menübe, és kattintson a Create from Template parancsra. Válassza ki a keresett makrókat a Select párbeszédablakból, és nyomja le a Select gombot.

## Szótar

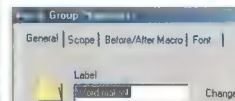
**Macro** Olyan szimbólum, billentyű vagy szövegrészlet, amely parancssort, eseményt vagy billentyűket takar. Egy-két karakter beírása vagy billentyű lenyomása egy egész sornyi parancsot futtathat le.



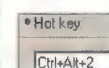
**Trigger** Folyamat, amely parancssort kezdeményez, amikor egy adott esemény, például a parancsbillentyű lenyomása megtörténik.

**Keystroke** Egy vagy több billentyű egyidejű lenyomása valamely funkció végrehajtásához.

**Párbeszédablak** Olyan felület, amelyen információt adhat meg rádiógombok megjelenítése, dobozok kipipálása stb. révén. Ezek alapján folytatja a rendszer a megkezdett folyamatokat.



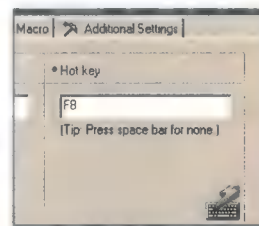
**Hotkey** Billentyűkombináció. Egyidejű lenyomásuk egy parancsot hajt végre.



## Hibakereső

**Nem működik az új makró.**

Kattintson az új makróra a Clipboardon (Vágólap) a képernyő felső részén. Ellenőrizze a részleteket mindegyik fülön, hogy kiszűrje a rosszul megadott elemeket. A Trigger (Indítás) fülön győződjön meg róla, hogy a használt szöveges parancssor



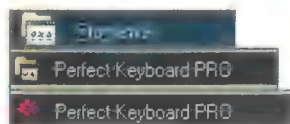
összegegyeztethető-e a megadott betűjellemzőkkel és helyesírási információkkal. Ha parancsbillentyűt adott meg, ellenőrizze, hogy jól írta-e be. Nyissa meg a mappát, ahol a makró található, és győződjön meg róla, hogy a megcélzott alkalmazás szerepel-e a Specific Windows listában.



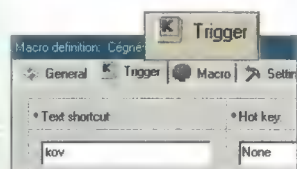
## Új makró hozzáadása

Első makróként próbáljon meg egy hosszú szövegrészt, mondjuk cégnevet és címet egy rövidítéssel helyettesíteni.

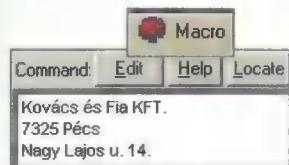
**1** Indítsa el a programot a **Start / Programok** lenyomásával. Válassza a **Perfect Keyboard PRO** gombot, majd jelölje ki ugyan ezt a sort.



**3** A **General** fülön adjon nevet a makrónak a 'Macro name' mezőben, majd rövid leírást a 'Description of the macro' részénél.



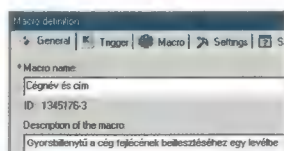
**5** Pipálja ki az összes dobozt a 'Text shortcut' rész alatt. Így a makró automatikusan kibővíti a szöveget, és reagálni fog a kis-és nagybetűkre.



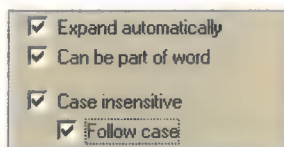
**7** Kattintson az **Additional Settings** fülre. Igény szerint pipálja ki a megfelelő dobozokat, és állítsa a 'Repeat macro' opciót 1-re a mező jobb oldalán levő kis nyilakkal.



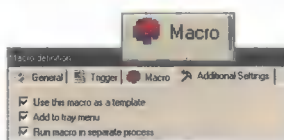
**2** Kattintson az **Add new macro** ikonra a makró eszköztáron. Menjen a 'Macro definition' részhez a főablak alsó részében.



**4** Kattintson a **Trigger** (Indítás) fülre és írja be azt a rövidített szöveget a 'Text shortcut' mezőbe, amellyel a makró indítani szeretné.



**6** Kattintson a **Macro** fülre. Az üres ablakba írja be a teljes szöveget, amelyet ki akar írni a makróval a szöveges parancssor leütése esetén.

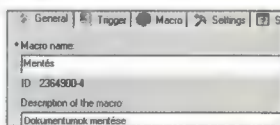


**8** Miután elkészült minden beállítással, nyomja le az **OK** gombot, és a makró megjelenik a vágólap ablakban.

## Új makró rögzítése

Parancsbillentyűvel működő makrókat is készíthet, amely csökkenti az egy parancshoz szükséges kulcsbillentyűk számát.

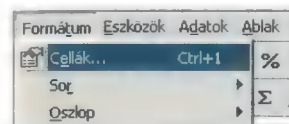
**1** Indítsa el a Perfect Keyboardot, miközben egy Word dokumentum nyitva van. Kattintson az **Add new macro** ikonra az eszköztáron, majd ahogy az előző részben, adja meg a makró nevét és leírását.



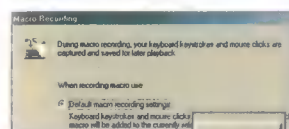
**3** Kattintson a **Macro** fülre. Most kattintson a **Record macro** ikonra. Megjelenik a Macro Recording párbeszédablak.



**5** Amikor megjelenik az **Active Window Changed** mező, kattintson a **No just continue macro recording** gombra. Kattintson a **Stop** gombra a 'Macro Recording Finished' dobozban, és nyomjon **OK**-t. Amikor visszakérül a 'Macro definition' részbe, nyomjon **OK**-t.



**2** Kattintson a **Trigger** fülre. Kattintson bele a 'Hot key' ablakba, és nyomja le az indításhoz használni kívánt billentyűket. A példában ez az **F8**.



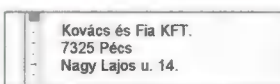
**4** Jelölje ki a 'Default macro recording settings' rádiógombot, majd nyomja le a **Record Now!** gombot. Ekkor megjelenik a Word dokumentum. Nyomja le a **Ctrl + S** gombokat.



## Az új makró futtatása

Miután elkészült az új makró, futtassa le, hogy az igényeknek megfelelően működik-e.

**1** Nyissa meg a szövegszerkesztőt a számítógépen és nyisson új dokumentumot.



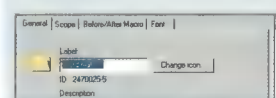
**2** Írja le a szöveges parancssort, amelyet a makró számára készített. A teljes szöveg automatikusan megjelenik a képernyőn. Abban az esetben, ha rögzített egy makró, nyomja le az **F8** parancsbillentyűt, és megjelenik a Save As ablak.

## Fókuszban

### Makrók elrendezése

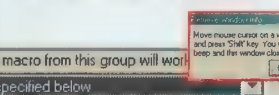
Az elkészült makrókat a Perfect Keyboard program egy-egy mappájában is tárolhatja.

**1** Kattintson az **Add** ikonra az eszköztáron, majd az **Add Group**ra, hogy megnyíljon a 'Macro Group Properties' ablak.



**2** Amikor felbukkan a 'Macro Group Properties' ablak, kattintson bele a 'Label' mezőbe, és írjon be egy mappanevet. Adjon rövid összeggést a mappa tartalmáról a 'Description' mezőben.

**3** Kattintson a **Specific Windows** fülre, hogy meghatározza, melyik alkalmazáshoz készültek a csoportba tartozó makrók.



**4** Kattintson az **All Windows [applications]** opcióra a makrók állandó használatához. A pontosításhoz kattintson a **Windows specified**ra a 'Trigger of a macro from this group will work in' mező alatt. Kattintson a **Specify**, majd a **Retrieve** gombokra.

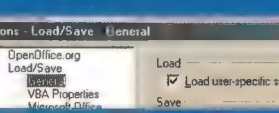
**5** Most helyezze az egeret a használni kívánt alkalmazás ablakba, például a Word fölé, és nyomja le a **Shift** billentyűt. A részletek megjelennek a Specify Windows ablakokban. Nyomjon **OK**-t a befejezéshez.

## Kisokos

### Jelszavas védelem

Makrók jelszavas védelmet kaphatnak. Kattintson duplán egy mappára a Group ablakban. A 'Macro Group Properties' párbeszédablakban kattintson a **General** fülre, majd a **Password** ablak megjelenik, ahol beírhatja a jelszót, majd a **Confirm Password** mezőbe a jelszót újra.

word dokumentum. Jelölje ki az 'Always' rádiógombot a makrók állandó védelméhez, majd nyomja le a **Password Protect** gombot.





# Diabemutató készítése

**A kép elkészült**

## Tartalom

- ▶ Saját diabemutató készítése és megtekintése
- ▶ A diabemutatók és mappák felcímkézése
- ▶ Képek elforgatása és nyomtatása



**E**gyre többen vesznek digitális kamerát és tárolják fényképeiket számítógépen. A fényképeket a PC különböző részein tárolva könnyen kialakul a zűrzavar, nem beszélve arról, hogy a minden rendszert nélkülöző tárolás megnehezíti a későbbi visszakeresést. A fényképgyűjtemény rendezéséhez használja a Photo Album programot. A szoftver nem csupán a fényképeket rendezett, számítógépes albumban való tárolását teszi

lehetővé, hanem segítségével hatásos diabemutatót is tarthat.

Nem csupán album

Könnyen elfeledkezünk digitális fényképeinkről, ha azok nincsenek szem előtt, és mindegyiket egyenként kell megnéznünk. Er-

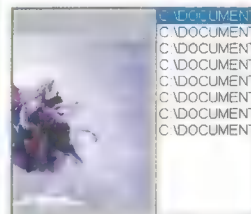
re kitűnő és igazán egyszerű megoldás egy diabemutató összeállítása. A Photo Album programban a képek szerkeszthetők és minőségük javítható. Ebben a fejezetben többet tudhat meg a diabemutatók készítéséről és használatáról.



hozták forgalomba az Apple Quick Take 100-ast. Mindkét készülék soros kábellel kapcsolódott a számítógéphez. Napjainkban a digitális kamerák széles körben elterjedtek, felhasználóbarát működésűek és kiváló minőségű képek készítésére alkalmasak.

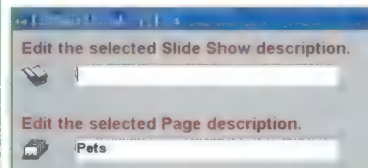
## Tudor City

**A** digitális fényképezést a műholdas felvételek készítésére fejlesztették ki. Erre használták egészen 1995-ig, amikor is a Kodak piacra dobta 1000 dollár alatti áron az első amatőr dc40 digitális kamerát. Ugyanebben az időben



**K** Szeretném törölni **■** egyik diabemutatót. Hogyan távolíthatom el **■** mappából?

**F** Válassza ki a törölni kívánt diabetusutatót, majd kattintson az **Edit/Show** parancsra. Jelölje ki a bal oldalon található első képbejegyzést és nyomja meg a lista **Delete Photo from List** opcióját. Ismételje a lépéseket addig, amíg az összes kép törlésre nem kerül, majd nyomja meg a **Save** és **Exit** gombokat. Ezt követően a fájlnévet a **Describe** parancsra kattintva törölheti. Vegye ki a szöveget a 'Slide Show description' rovatból. Végül **Save** és **Exit**.



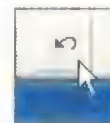
**K** Ha a kép módosítását követően rájöttem, hogy hibáztam, vagy csak meggondoltam magam, hogyan tudom a módosítást törölni?

**F** Az utol-  
só mó-  
dosítást az

**Undo** parancs segítségével törölheti (előzetesen kattintson az Acquire/Edit parancsra). Ne feledje, csak az utolsó módosítást törölheti, ezért mielőtt folytatná, győződjön meg róla, hogy valóban elégedett-e az utolsó művelet eredményével.

**K**épek Photo Album programban történő megtekintéséhez milyen formátum a legalkalmasabb?

**F**A képeket számos formátumban (beleértve a BMP, COR, PCX, és WMF kiterjesztéseket is) megtekintheti és elmentheti. Valószínűleg azonban a népszerű JPG formátum használható a legjobban. Ne feledje, hogy erre a célra a GIF és TIF formátumok nem alkalmasak.

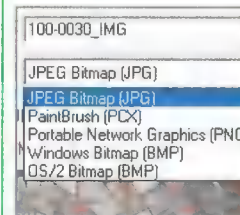


## Szótár



**Diabemutató** Fotósorozat, amelynek elemei a képernyőn kis szünettel folyamatosan jelennek meg, tehát a PC-n sorban megtekinthetők.

**JPG** (JPEG – Joint Photo-graphic Group). Képek men-téséhez gyakran használt fájlformátum, amely a méret csökkentésére a fájlt tömörí-tett formában menti.

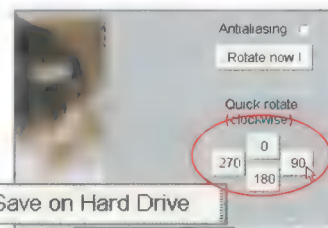


**Digitális kép** Bináris számok (0 és 1) formájában, adatként tárolt kép. A digitális adatok adatesztés nélkül másolhatók és menthetők el. Éppen ezért a digitális képek kiválóan alkalmazhatók számítógépes megjelenítésre.

## Hibakereső

**A diabemutatóban  
a kép fejjel lefelé áll.**

A képek könnyedén elforgathatók, tehát a helyes módon jeleníthetők meg. Kattintson a diabemutató mellett lévő rádiógombra, és válassza a **Show** parancsot. Jelölje meg



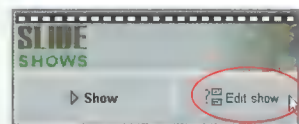
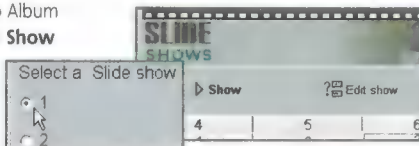
a **Manual** opciót, és addig kattintgasson a **Next** parancsra, amíg el nem ér a kívánt képhez. Kattintson arra az irányra, amelybe a képet el szeretné forgatni. Végül alkalmazza a **Save**, majd a **Hard Drive** parancsokat.



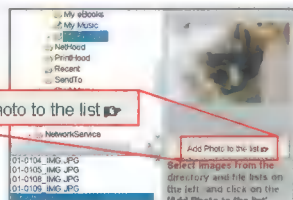
## Diabemutató összeállítása

A fényképeket diabemutató formájában kényelmesen végignézheti. A Photo Album programot használva fényképeit különböző diabemutatókba rendezheti.

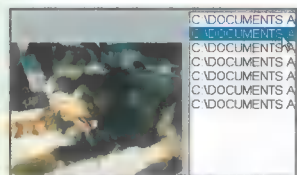
**1** Nyissa meg a Photo Album programot. A Slide Show részben válassza (például) a 3. számú fület, majd kattintson az első rádiógombra.



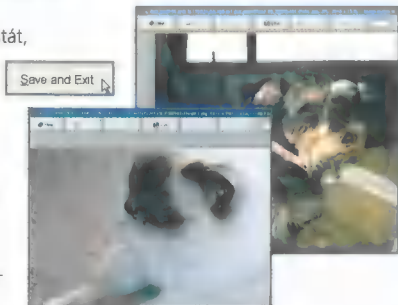
**2** Nyomja meg az **Edit show** parancsot. A képek megkereséséhez használja a jobb felső sarokban lévő rovatot.



**3** Válasszon képet a képernyő bal alsó sarkában megjelenő listából. A kép megjelenik a képernyő közepén. Kattintson az **Add Photo to the list** (Kép hozzáadása a listához) parancsra. A diabemutatóban szereplő további képeket ugyanilyen módon jelölje ki.



**6** Ha véglegesítette a listát, kattintson a **Save**, majd az **Exit** parancsra.

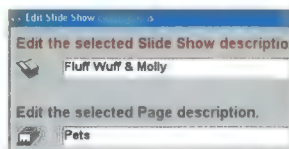


**7** A főképernyő **Show** (Vetítés) parancsára kattintva megtekintheti a bemutatót. A következő ablakban, bemutató formájában sorban megjelennek a kiválasztott képek.

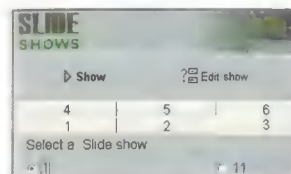
## Mappák és bemutatók címkézése

Az elkészített diabemutatókat azonosíthatja, ha a fülekkel jelölt mappákat és az egyes diabemutatókat felcímkézi.

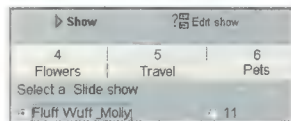
**1** Válasszon mappát (példáulban ez a 3. számú fül). Kattintson a megfelelő rádiógombra és válassza a **Describe** (Jellemez) opciót.



**3** A mappa és a diabemutató ezzel azonosító nevet kapott. A többi mappára és diabemutatóra vonatkozóan ismételje meg a fenti lépéseket.



**2** A megjelenő ablak első rovatába először írja be a bemutatónak szánt nevet. A második rovatban nevezze el a mappát. Kattintson a **Save** és **Exit** gombokra.



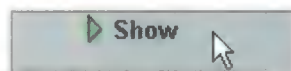
## A bemutató megtekintése

A **Manual** (Kézi) opció és a képernyő időzítő segítségével saját maga határozhatja meg a bemutató vetítésének tempóját.

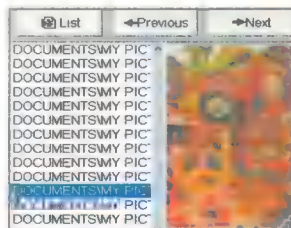
**1** Nyissa meg a bemutatót a fájlra kattintva, majd nyomja meg a **Show** (Bemutató) gombot.



**3** A bemutató képeinek végigörgetéséhez kattintson a **Manual** opció melletti négyzetben. A fényképek között a **Next** és a **Previous** gombok segítségével mozoghat. A **List** parancs segítségével a bemutató egy tetszőleges képéhez ugorhat.



**2** A fényképek megjelenési sebességének beállítását csúsztatással végezze a képernyő időzítőn elhelyezett sávon. A vetítés balra mozgáskor gyorsul, jobbra lassul.

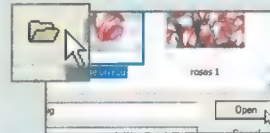


## Fókuszban

### Képek szerkesztése

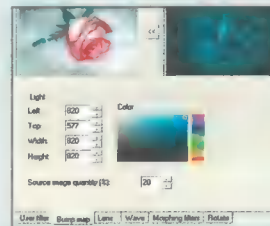
A Photo Album szerkesztési funkcióinak segítségével tökéletesítheti a megjelenő képek minőségét.

**1** Kattintson a képernyő tetején található **Acquire/Edit** parancsra.



**2** Lépjen a **File** menü **Open** parancsára, vagy kattintson az eszköztár **Open** ikonjára. Jelölje ki a szerkesztendő képet, majd **OK**.

**3** Igazítsa a képet az eszköztár **Zoom** menüjének **Fit** opcióját választva. Most nyomja meg a **Tools** menü **Effects** opcióját.



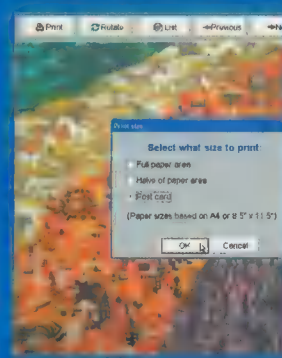
**4** Az ablak alján a kis fülkre kattintva megtekintheti a képekhez rendelhető effektusokat.

**5** Amikor megtalálta a keresett effektust, nyomja meg az **OK** gombot. Az új kép új néven való mentéséhez lépjen a **File** menü **Save as** parancsára.

## Kisokos

### A kép kinyomtatása

Lehetővé teszi a kinyomtatást a bemutató egyes képeit. Először ellenőrizze, hogy a **Manual** sor mellett van-e kijelölve, majd kattintson a **Print** parancsra. Válassza ki a nyomtatni kívánt képet, majd nyomja meg az **OK** gombot. Adja meg a nyomtatás méretét és **OK**. Hagyja jóvá a beállításokat és **Print**.



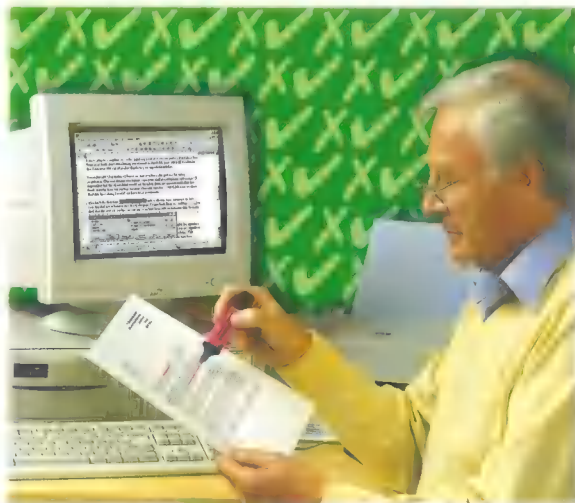


# Változások követése

A legjobb változat

## Tartalom

- ▶ A Microsoft Word Változások követése menü használata
- ▶ A dokumentumban végrehajtott módosítások elfogadása vagy elvetése
- ▶ Különböző dokumentumok szerkesztése



**A** Word Változások követése menü lehetővé teszi a dokumentumban alkalmazott összes módosítás követését. Ha már befejezte egy dokumentum összeállításának nagy részét, visszatérhet a leírt szöveg szerkesztéséhez. A Változások követése menüben minden módosítás rögzíthető. Ha a szerkesztésben egy adott módosításhoz ér, elfogadhatja vagy elvetheti azt.

## Módosítások jelölése

Ezen a kártyán bemutatjuk, hogyan tehető láthatóvá a dokumentum szerkesztése közben alkalmazott bármilyen módosítás a Word Változások Követése menü használatával. Több módosítást is végezhet, majd kiválaszthatja a

legjobbát. Ha úgy érzi, szüksége van valakinek a segítségére a dokumentum összeállításához, javításához, itt megtudhatja, hogyan különböztetheti meg a másik módosításait az Önétől. A Word Változások követése menü könnyíti munkáját.

## Tudta-e?

**A** saját változtatások nyomon követéséhez Word kiválóan használható egy olyan irodában, ahol a dokumentum

játék hangjának beállítása  
p. Kardos Zoltán, 2004.08.26. du. 3:02: pirintus megal  
Megjegyzéssel előtva  
ellenére a Dweep igen egyszerű játék. Az egyetlen  
a dweep porontyokkal úgy, hogy végigvezetjük a

dolgozó munkatársak által készített módosításokat nyomon követni. Megmutatja, hogy a módosításokat

kat ki írta be a szövegbe. Minden kolléga külön színnel jelenítheti meg saját változtatásait. Az egeret a javítás fölött megállítva, megjelenik az illető neve.

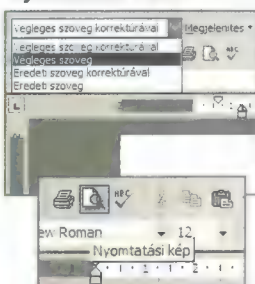
összeállítását többben is végzik. A munkahelyen a dokumentumok hálózaton keresztül kerülnek szétosztásra, és szerverre is mentik őket. A Word képes a több gépen

## Kérdés-felelet

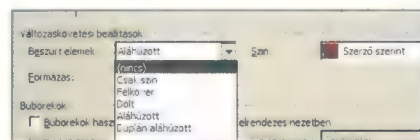
**K** A módosítások a dokumentum kinyomtatásakor is láthatók?

**F** Igen. Alap esetben az azonos szövegekjelölések – aláhúzás, áthúzás – nyomtatásban is megjelennek.

**K** Használjam-e a módosítások elfogadása vagy elvetése parancsot a dokumentum kinyomtatása előtt?



**F** Nem szükséges ezt a parancsot használnia abban az esetben, ha minden módosítást meg szeretne tartani. Az eszköztár lenyíló ablakból válassza a **Végleges szöveg** opciót. Kattintson a nyomtatási kép ikonra.



A kijelöléseket már nem látja, mindet elfogadta a program. A dokumentum kinyomtatásakor a módosítások és kijelölések nem kiemelve lesznek láthatók.

**K** Hogyan szabadulhatok meg a szöveg aláhúzásaitól?

**F** Nyomja meg a **Megjelenítés** gombot, majd a 'Korrektrabeállítások' opció 'Változásokövetési beállítások' rovatában jelölje ki a **(nincs)** sort az 'Aláhúzott' helyett. A kijelölt szövegrészek más színűek, tehát könnyen észrevehetőek maradnak.

**K** Hogyan menthetem el egy dokumentum végleges verzióját, anélkül, hogy a módosítások listája elveszne?

**F** A 'Módosítások elfogadása vagy elvetése' menü használatával létrehozott végleges dokumentumot mentse el más – nagyon hasonló – fájlneven, pl. 'banki level Jan6'. Így a későbbiekben

visszatérhet az összes módosítást tartalmazó változathoz.

## Szótár

**Alapértelmezés** Automatikusan, külön kijelölés nélkül érvényben lévő beállítás. Az alapértelmezés hatástalanítható egy másik beállítás megadásával, ez általában párbeszédablakban vagy menüparancssal történik. Lehetőség van az Alapértelmezés megváltoztatására is.

**Korrektrajelek** A szöveg módosításainak kiemelésére szolgáló jelek, mint pl. az aláhúzás.

és szerkesztése  
elése  
udni érdekes is

**Szerver** A céges dokumentumok tárolására szolgáló központi számítógép.

**Almenü** A menüből legördülő további lehetőségek listája.

**Áthúzott korrektúrajel** Azt a javítási módot szimbolizálja, amikor valaki egy szót tollal áthúz.

Régi szöveg

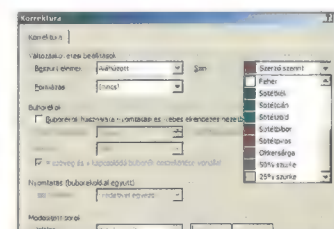
## Változások követése

Rögzíti a dokumentum módosítási fázisait úgy, hogy közben az eredeti szöveg is látható.

## Hibakereső

**Fekete-fehér nyomtatásban nem láthatók a módosítások.**

A kiemeléshez használt színek általában a hagyományos fekete szintől jól megkülönböztethetők. Ha mégsem látja jól az adott színnel jelölt részeket, válassza



a 'Megjelenítés' gomb 'Korrektrajel' párbeszédpaneljének **Szín** feliratát. A lenyíló menüből válassza ki a megfelelő színt. Érdemes egy közepes színárnyalatot – pl. 50% zöld, 50% szürke – választani, ezek jobban megkülönböztethetők.

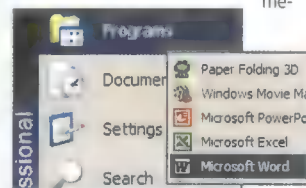
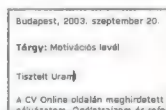


# Kövessük a változásokat

Dokumentum szövegének módosításához a Változások követése menü opciót használja az alábbiak szerint.

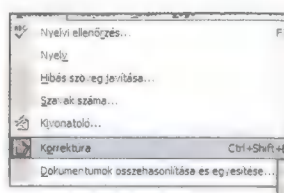
**1** A dokumentum megnyitásához kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjére és válassza a **Microsoft Word** programot. A **Fájl** me-

nüben nyissa meg a dokumentumot.



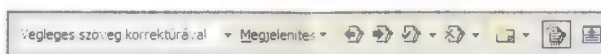
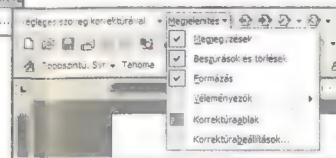
**Ötlet**

Mindig olvassa át a dokumentumot, mielőtt elküldené valakinek.



**2** Válassza az **Eszközök** menü **Korrekktúra** parancsát, ekkor az eszköztárban megjelennek a szükséges ikonok.

**3** Kattintson az eszköztár **Megjelenítés** felirata melletti nyílra, majd pipálja ki a **Megjegyzések**, **Beszúrások** és **Törölések**, valamint a **Formázás** opciókat.



esítési és vezetői tapaszt

**4** Jelöljön ki egy szót vagy mondatot a dokumentumban, és nyomja meg a **Delete** billentyűt.

**5** A kijelölt rész ahelyett, hogy eltűnne, más színűvé és áthúzottá változik. A margón egy kis vonal jelenik meg, jelezve, hogy a szövegrészben módosítás történt.

**6** Ha az előzőleg törölt szöveg-rész helyett új szót vagy mondatot ír be, a beírt rész szintén színben, a helyettesítés aláhúzással kiemelve jelenik meg. A javítás után folytathatja a dokumentum szerkesztését.

Többéves értékesítői külföldi szolgáltató

## A végső változat készítése

Miután a dokumentumban az összes módosítást elvégezte, döntse el, mely módosításokat tartja meg és melyeket törli.

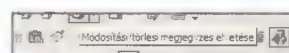
**1** Ha készen áll a végső változat, lépjen a kurzorral a dokumentum elejére a **Ctrl + Home** egyidejű megnyomásával. Az eszköztárból kattintson a **Következő** nevű ikonra.

rázott betű, szó, mondat vagy szövegrész. Most eldöntheti, hogy mi legyen a korrekktúrázott részrel, azaz elfogadja a változtatást vagy elveti azt. Ehhez az eszköztár két ikonját használhatja.



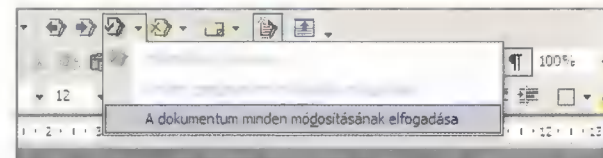
**Ötlet**

A módosításokhoz ne használjon túl éles színeket, mert az nehezen olvasható.



**si/Törölési megjegyzés elvetése** ikonok alkalmazásával végig tud haladni a dokumentum korrekktúrázott elemein, és megteheti a szükséges módosítási lépéseket.

**4** Miután egy módosítást elfogadott, a kijelölés megszűnik, és a korábban kiemelt szöveg hagyományos formában jelenik meg. Amennyiben minden módosítást el kíván fogadni, és ehhez nem akar végig



**2** Ekkor jól láthatóan kijelölésre kerül a legközelebbi korrekktúra.

**3** A **Következő**, a **Módosítás elfogadása** és a **Módosítás elvetése** ikonok segítségével.



**Kisokos**

### Összehasonlítás

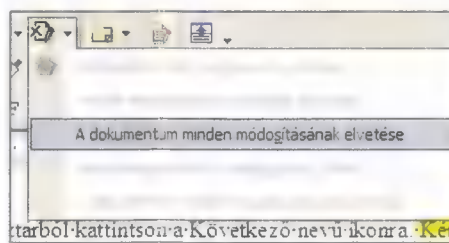
Ha a dokumentumot elküldi egy barátjának javításra, egyetlen parancs segítségével megjelenítheti az illető által végzett módosításokat. Válassza az **Eszközök** menü **Változások követése** almenüjének **Dokumentumok összehasonlítása** parancsát.

Az ablakban válassza ki a javított változatot. A Word a két dokumentumot összehasonlítja, és az illető által készített módosításokat a margón elhelyezett vonalakkal jelzi.

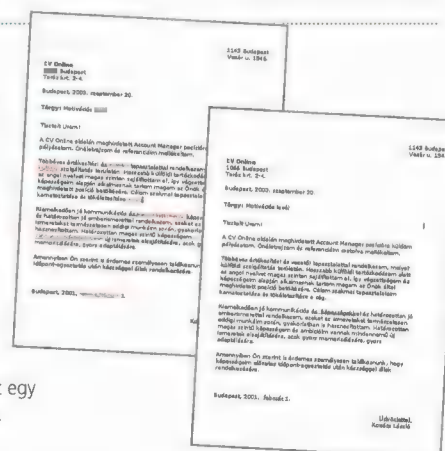
**Elyeti**

**5** Természetesen el is vetheti a módosításokat, vagy azok egy részét. Kattintson a **Módosítás/Törölési megjegyzés elvetése** ikon mellett fekete nyílra, majd válassza a dokumentum minden módosításának elvetését. Ekkor egy módosítás sem

történik a dokumentumon, az az állapot áll elő, mint mielőtt a korrekktúrát megkezdte volna.



**6** Az ellenőrzött rész folyamatosan vált vissza a hagyományos fekete-fehér külalakra. Az aláhúzások, áthúzások és módosítások helyét jelző kis oldalsó vonalak eltűnnek, és a dokumentum végére érve annak külalakja ugyanolyan lesz, mint egy másik dokumentumé.





# Stílus XP Wordben

Legyünk stílusosak

## Tartalom

- ▶ A Word stílusainak szerepe és előnye
- ▶ A stílusok megismerése, formázása, szerkesztése
- ▶ Tartalomjegyzék készítése a stílusok segítségével

**A** stílus maga az ember – mondta Buffon francia természettudós. Ez arra int minket, hogy ha egy fontos dokumentumot készítünk, legyen a felépítése tiszta és logikus. Ebben segítségünkre lesz a Word alkalmazásba beépített Stílusok és formázás funkció.

## Áttekinthetőség

A Stílusok és formázás funkció alkalmazásával mondanivalónk már az anyag megírásakor szá-



munkra is sokkal áttekinthetőbbé és kezelhetőbbé válik. Ha megvan a cím, megvannak a fő fejezetek, máris jobban látjuk, hogy az írásunk melyik részét szeretnénk kiemelni vagy bővebben kifejteni, illetve azt is látjuk, hogy megvan-e minden lényeges

dolog, amiről írni akartunk. Az egyenértékű fejezetek és alfejezetek címei, sorszámai meg egyező formátumúak lesznek, így azután könnyedén készíthetünk írásunkhoz a gép segítségével tartalomjegyzéket, ami az olvasó tájékozódását is segíti.

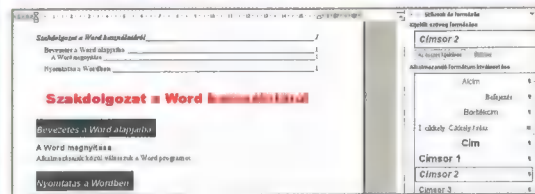
## Tudta-e?

**A** Stílus funkció nem csak az XP-ben, hanem számos korábbi Word alkalmazásban ('98, ME, 2000, stb.) is megtalálható. Az opció lényege és működése – a Word verziótól függetlenül – majdnem pontrol



pontra megegyezik az itt leírtakkal, így érdemes végigolvasni és kipróbálni akkor is, ha az Office nem XP.

## Kérdés-felelet



**K** Mit tegyek, ha egy stílust szeretnék megváltoztatni végig a teljes szövegben?

**F** A Formátum menüpontból válassza ki a Stílusok és formázás almenüt, majd menjen a szövegben a változtatandó stílusú részhez, és az egérrel kattintson a szövegre. Nem kell kijelölni, elég, ha a szövegben „áll”. A Stílusok és formázás ablakban kattintson Az összes kijelölése gombra, ekkor valamennyi ilyen stílusú rész a szövegben kijelölésre kerül, a változtatások pedig automatikusan minden kijelölt részen megtörténnek.

**K** A tartalomjegyzék követi a szövegbeli változásokat (például stílusváltást, újabb fejezetek beszúrását)?

**F** Igen, követi a változásokat, bár nem teljesen automatikusan. Amikor megtettünk egy változtatást és ezért frissíteni akarjuk a tartal-

omjegyzéket, menjünk a tartalomjegyzékhez és kattintunk rá bárhol. Ekkor szürke színre vált a terület. Ezen belül nyomunk meg az egér jobb gombját. A legördülő ablakban kattintsunk a Mezőfrissítésre és válasszuk ki, hogy csak az oldalszámokat vagy az egész tartalomjegyzéket kívánjuk frissíteni. Ezzel máris a jelenlegi állapotot mutatja a tartalomjegyzékünk.

**K** A dokumentum elkészítésének elején vagy inkább a végén érdemes a Stílusokat beállítani?

**F** A formázást munkánk bármelyik szakaszában megtehetjük, érdemes azonban az elején átgondolni, milyen és mennyi stílusra lesz szükségünk, mert így már az anyagot írva is átlátható és jól szerkesztett lesz a dokumentumunk, ami megkönnyíti és gyorsítja haladásunkat.

## Szótár

**Stílus** A Wordben azt értjük ezen, hogy a szöveg bizonyos részei ugyanolyan típusú, nagyságú, színű betűvel, térközzel stb. jelennek meg. A stílusoknak nevek van, pl. Címsor 1, és ha a szöveg egy részét kijelölöm, és a Címsor 1-et választom ki, akkor az a Címsor egy beállított formájában jelenik meg.

**Formázás** itt egy stílus megjelenési jegyeinek megadását jelenti. Hogy az adott stílus, pl. Arial betűtípusú, dőlt és kékszínű legyen.

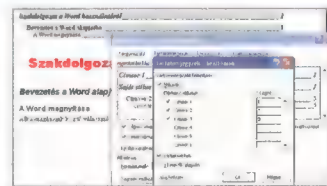
**Sorkizárt** Ez a címek vagy bekezdések megjelenésének típusa a dokumentumban. Ha egy bekezdés sorkizárt, minden sor a beállításnak megfelelő helyen kezdődik és végződik, kivéve, ha egy sor közepén Entert nyomunk, mert akkor az adott sornak ott lesz a vége, de az új sor ott kezdődik, ahol a bekezdés többi sora is.

**Kijelölt szöveg** Azt a szövegrészt nevezik kijelöltnek, amelyen az Egert, annak jobb gombját lenyomva végighúzzuk, és így az adott rész a szövegben egy fekete sávban látható, jelezve, hogy az erre vonatkozó szerkesztést vagy formázást most el tudjuk végezni.

## Hibakereső

Egy stílus nem jelenik meg a tartalomjegyzékben.

Ebben az esetben azt kell ellenőriznünk, hogy a keresett stílust beállítottuk-e a tartalomjegyzékben megjelenítendő stílusok között. Kattintsunk a Beszúrás menü Hivatkozás almenüjére, és válasszuk ki a Tárgymu-

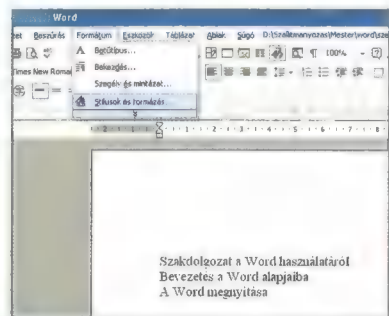


milyen szintként jelenik meg. Ha nincs, pótoljuk, és így már szerepelni fog a Tartalomjegyzékben.



## A Stílusok és formázás funkció

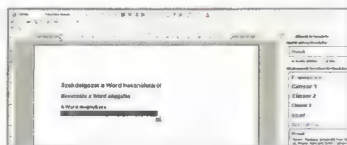
Az alábbiakban egy példán keresztül fogjuk áttekinteni a Stílusok alkalmazását. A lépéseket követve könnyedén elsajátíthatjuk a használatát.



hogy a kijelölt sor betűtípusa Arial, betűnagysága 16-os, félkövér a vastagsága, a sor előtt 12 pontnyi, a sort követően pedig 3 pontnyi távolságra lehet tőle más szöveg.

Most jelöljük ki az általunk beírt szöveg következő sorát, és válasszuk hozzá a Címsor 2-es formátumot az ab-

1 Nyissa meg Word alkalmazást, és nyisson meg benne egy új dokumentumot. Gépeljen be egy címet, a következő sorba egy rövid mondatot, majd az ezt követő sorba egy újabbat. Amikor ezzel megvan, a menüsorból válassza ki a **Formátum** menüpontot, majd kattintson rá a **Stílusok és formázás...** almenüre.



látható, hogy ez egy alacsonyabb szint az írásunkban. A Címsor 1 alatt több Címsor 2-es fejezetünk lehet. A harmadik sort is a fentiekhez hasonlóan megformázhatjuk, és most már háromféle stílussal különböztethetjük meg a fejezeteinket.

Egy-egy címsor alatt fejthetjük ki részletesen a mondanivalónkat, amely Normál formátumot visel. Ebben a formátumban írjuk általában a mondanivalónk nagy részét a készítenő anyagban.

2 Ekkor a képernyő jobb oldalán, a dokumentumunk mellett megjelenik a **Stílusok és formázás** ablak. Az ablakban – a program által – előre beállított formátumokat látunk, például. Címsor 1, Címsor 2, Normál.

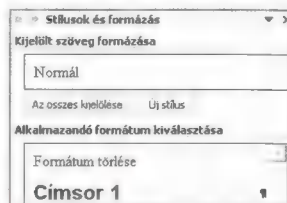
3 Jelöljük ki az első sort, és az ablakban kattintsunk a **Címsor 1** feliratra. Ekkor a kijelölt sorunk a Címsor 1-nak megfelelő formát vesz fel. Jelen esetben ez azt jelenti,



## Új stílus felvétele, módosítása

Az előző példát használva vegyük azt az esetet, amikor a Stílusok és formázás ablakban megtalálható formátumok mellé újat kívánunk felvenni, és ennek stílusát kedvünk szerint akarjuk kialakítani.

1 Jelöljük ki az első sort. A **Stílusok és formázás** ablakban kattintsunk az **Új stílus** billentyűre. Ekkor egy 'Új stílus' ablak jelenik meg.



2 Az ablakban megadhatjuk az új stílus nevét, a típusát, hogy például ez egy bekezdés vagy egy karakter lesz-e. Ha egy meglévő stílust akarunk plusz elemekkel kiegészíteni, e mezőben be tudjuk hívni a meglévő stílust, és csak a plusz változtatásokat adjuk meg hozzá. Kiválaszthatjuk még a stílust követő bekezdés stílusát, hogy pl. Normál formátum kövesse az új stílust. Ugyanebben az ablakban adhatjuk meg a konkrét formai beállításokat: a betűtípust és a betűnagyságot, a betű vastagságát vagy éppen



dőltiséget, azt, hogy a bekezdést merre igazítsa a gép, mekkora legyen a sorközlés, hol kezdődjön a bekezdés stb.

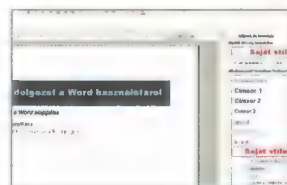


### Ötlet

Érdekes az elkészítendő anyagról vázlatot készíteni, ez segít a stílusok kiválasztásában.

3 Adjuk meg az **Új stílus** ablakban a következőket: A stílus neve: Saját stílus; Stílus típusa: bekezdés; Stílus alapja: Címsor 1, Következő bekezdés stílusa: Normál; Betűtípus: Arial Black; Betűméret: 22, legyen a betű vastag és aláhúzott, a színe legyen vörös, legyen középre igazítva, és a sortáv legyen másfélszeres. Ha ezeket megtettük, az egérrel az **OK** gombra kattintunk, és a stílus megjelenik a Stílusok és formázás ablakban. Mostantól ezt a stílust is kiválaszthatjuk a szöveg formázása során.

4 Ha mégsem tetszik, amit beállítottunk, akkor a **Stílusok és formázás** ablakban az egérrel a változtatandó stílus fölé állunk, pl. a Saját stílus fölé. Ekkor megjelenik egy kis fekete háromszög, ami a leíró menüt jelzi. Ha rákattintunk, le is gördülnek a lehetőségek. Itt a módosításra kattintunk, és a megjelenő **Stílus módosítása** ablakban megtehetjük a változtatásokat, vagy a Törlésre kattintva magát a stílust is törölhetjük.

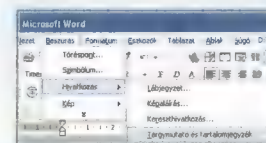


### Fókuszban

## Stílusok és a tartalomjegyzék

Hosszabb dokumentumokat érdemes tartalomjegyzékkel ellátni, és ebben a stílusok megkönnyítik dolgunkat.

1 Miután megírtuk az anyagot és beállítottuk a kívánt stílusokat, a szöveg elején a **Beszúrás** menüpontot választjuk, majd a **Hivatkozásra** kattintunk. A menüben válasszuk a **Tárgymutató és tartalomjegyzék**et.



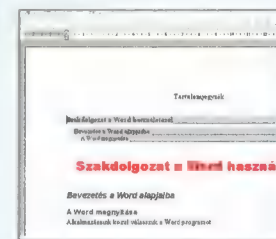
2 Most a **Tartalomjegyzék** fület választjuk, majd ezen kiválaszthatjuk tartalomjegyzékünk stílusát. Beállíthatjuk, mit szeretnénk látni a tartalomjegyzékben.

3 Az ablak lenti általános részében tudjuk kiválasztani a tartalomjegyzék stílusát. Választásunk eredményét rögtön meg is tudjuk nézni a **Nyomtatási kép** mezőben. A **Szinteknél** beállíthatjuk, hogy a stílusok közül

melyek jelenjenek meg a tartalomjegyzékben. Az **Egyebek** gombra kattintva megláthatjuk, hogy a stílusok milyen sorrendben követik egymást (Címsor 1, Címsor 2), és a sorrendet a szintek között át is alakíthatjuk.



4 Az **OK** gombra kattintva a tartalomjegyzéket beszúrtuk a szöveg elejére.

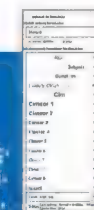


### Fókuszban

## Az összes stílus megjelenítése

Ha nem szeretnénk látni új stílusokat, érdemes megnézni, milyen lehetőségeket kínál fel a program alaphelyzetben. A **Stílusok és formázás/Megjelenítés/Minden stílus megjelenítése** kiválaszthatjuk a megfelelő

stílust. Ha már megvan a kívánt stílusunk, akkor a **Megjelenítés** mezőben válasszuk az előzetes stílusunkat, így azok jelennek meg, amilyenek a dokumentumban.





# Írjon forgatókönyvet

Egészen a csillagokig

## Tartalom

- ▶ A kézirat tökéletesítése
- ▶ Egy jó történet legfontosabb elemei
- ▶ A borítólapon megtervezése



**A** filmes világban a jó forgatókönyv óriási előny. Megkönnyíti a helyzetet, ha a forgatókönyv PC-n készül. A gépelt kéziratot kiegészítésekkel és jegyzetekkel láthatja el anélkül, hogy újra kellene gépelnie, vagy kézírással beszúrásokkal kellene teletűzdelnie.

Egész jelenetek vagy szövegrészek helyezhetők át, ahogy a történet fonala végleg kibontakozik. A nyelvtani hibákat később

a nyelvi ellenőrzés funkciói segítségével is kijavíthatja.

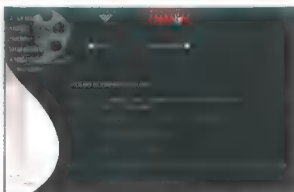
## Vágjon bele

Ez a fejezet segítséget nyújt abban, hogy a Word programot használva forgatókönyvét megír-

ja és megformázza. Bemutatjuk, hogyan teheti a forgatókönyvet áttekinthetővé és könnyen olvashatóvá. Megtudhatja továbbá, hogyan készíthet munkája megkoronázásaként egyszerű és ugyanakkor hatásos borítót.

## Tudta-e?

**A** keresőkben meglepően nagy számban találunk filmforgatókönyveket. A <http://magyarfilm.itx.hu/elokesz.html> honlapon ajánlatot találunk ingyenes forgatókönyvírásra is. Érdemes ezeket az oldalakat végigböngészni, mielőtt kipróbálnánk művészi



képességeinket ezen a téren. A forgatókönyvírásnak külön koreográfiája van. Ezt egyébként a <http://www.datanet.hu/miniszter/forgatokonyv.html> oldalon láthatjuk. Itt a Miniszter félrelép című nagy sikerű film forgatókönyvébe olvashatunk bele.

## Kérdés-felelet

**K** Milyen hosszúnak kell lennie a forgatókönyvnek?

**F** Erre nincs egyértelmű válasz. Olyan terjedelműnek kell lennie, ahogy ezt a történet indokolja. Ne feledje, hogy állandóan fenn kell tartania a közönség érdeklődését. A történetet megújíró producer is azonnal abbahagyja a forgatókönyv olvasását...

**K** Hogyan tudom gyorsan ellenőrizni a forgatókönyvet helyesírási szempontból?

**F** Helyezze a kurzort a forgatókönyv legelejére. Válassza az **Eszközök** menü **Nyelvi ellenőrzés** opcióját. Ha nem szeretné elfogadni a változtatást, nyomja meg az **Átugorja** parancsot. Ha a javaslat megjelenése a későbbiekben is várható, kattintson a **Szabály mellőzése** gombra. Az elfogadáshoz nyomja meg a **Cseréli** parancsot. A program megkérdőjelezheti olyan mondatok helyesírását, amelyeket az író szándékosan használna a párbeszédben, tehát mielőtt bármit megváltoztatna, idézze fel, hogy

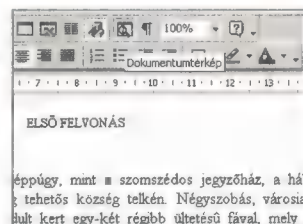
a szóban forgó mondatot milyen szövegkörnyezetben használta.

**K** Hogyan 'adjam el' a munkámat?

**F** Ezt a kérdést minden színdarabíró (még Shakespeare is) feltette magának. Ime néhány olyan tanács, ami segítséget adhat.

- Ha módjában áll, keressen magának ügynököt.
- Önálló produkciós cégeket keressen fel.
- Hívja segítségül a helyi amatőr színjátszó társulatot, a tagok – ha csak egy átolvasás erejéig is – rávilágíthatnak a cselekmény továbbfejlesztendő részére.
- Ne tűzze vagy kapcsolja össze a forgatókönyv lapjait.
- Ha szeretné, hogy forgatókönyvét visszaküldjék, mellékeljen felbélyegzett borítékot.
- Ne adja fel!

ÉLET A TÜKÖRBEN  
SZÍNDARABOT ÍRTA:  
JÓHANNES SZÉKELY  
JOHN SMITH „VESZÉLYES JÓHANNES”  
NOVELLAJA ALAPJÁN



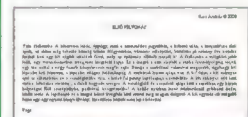
## Szótár

**Tab** Funkció, amely lehetővé teszi, hogy a gépelést az oldal tetszőleges pontján kezdje el. Ezek a pontok általában azonos távolságokra vannak egymástól, de beállíthatók meghatározott távolságra is.

**Kurzor** Villogó függőleges vonal, amely a szövegszerkesztőben megnyitott dokumentumon belül azt a pontot jelzi, ahol a következő karakter begépelendő karakter jelenik meg.

ET A TÜKÖRBEN  
A SZÍNDARABOT ÍRTA:

**lgazítás** Szövegrészek oldalon belüli elhelyezésére szolgáló funkciócsoport. A 'Balra igazítás' a baloldali, a 'Jobbra zárás' a jobboldali margóhoz igazítja a szöveget. A 'Középre zárás' az oldal közepére helyezi a szöveget, a 'Sorkizárás' opció pedig, az egyik margóval a másikig egyenletesen széthúzza a szöveget (lásd lent).



## Hibakereső

**Nehezen talál meg egy adott részt.**

A forgatókönyv legjellemzőbb szavainak kigyűjtéséhez kattintson az **Eszközlet Dokumentumterkép** ikonjára. A tartalmi összefoglalóban kattintson a keresett részre. Másik megoldásként a **Ctrl + F**-fel

megnyithatja a 'Keresés és cseré' ablakot és begépelheti a keresett részben előforduló szót. Kattintson a **Következő** gombra. Ha a szó többször is előfordul, az egyes előfordulások megkereséséhez csupán a **Következő** gombot kell újra megnyomnia.



## A történet formába öntése

Ha van egy jó ötlete, annak igazi jó forgatókönyvbe öntéséhez bizonyos szabályokat be kell tartania.

Az írók többsége a hagyományos forgatókönyv megírása során tudatosan vagy akaratlanul betart bizonyos játékszabályokat:

■ A főszereplőknek a történet előrehaladásával különböző lelkiállapotváltozásokat kell megélniük.

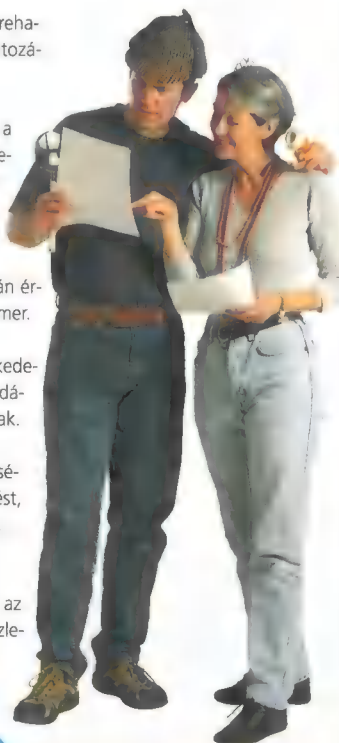
■ A klasszikus történet bemutatja a szereplőket, konfliktushelyzetbe keveri a főszereplőt, bonyodalmakat teremt, fokozza a konfliktust, végül megoldást nyújt.

■ Olyan történetet írjon, ami igazán érdeklí, és amit esetleg közelebről is ismer.

■ A cselekmény a szereplők cselekedetei által bontakozik ki, akik az akadályok leküzdésére döntéseket hoznak.

■ Őrizze meg a karakterek hitelességét, feltéve saját magának a kérdést, hogy az illető miért cselekszik úgy, ahogy éppen cselekszik.

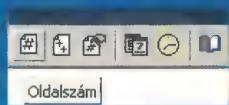
■ Ne árulja el a megoldást rögtön az elején. Fokozatosan fedje fel a részleteket, így végig ébren tarthatja az érdeklődést.



### Kisokos

#### Oldalszámozás

Válassza a **Nézet** menü **Előnézet** és **Formátum** opcióit. Most láthatja a bekezdés elrendezését és az **Oldalszám** ikonra kattintva az oldal aljára is. Kattintson az **Oldalszám** ikonra a képernyőn.

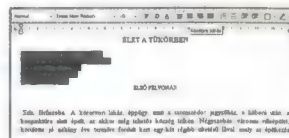


belül megjelenik az '1.' Most nyomja meg a **F** eszköztár **Formátum** parancsát. Kattintson a számtól balra és írja be a forgatókönyv címét. A forgatókönyv összes oldalának alján feltűnik a cím és a folytatás számozása.

## Könnyedén áttekinthető munka

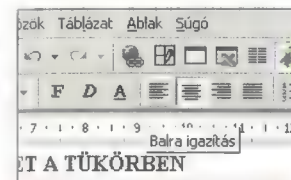
A forgatókönyvnek világos felépítésének kell lennie, így a producerek könnyedén áttekinthetik azt.

**1** Wordben kattintson a **Fájl** menü **Új** parancsára. Ellenőrizze, hogy az 'Üres dokumentum' opció van kijelölve. Kattintson **OK**-t.



**2** Gépelje be a címet, majd az '1. felvonás, 1. jelenet' szöveget, és jelölje meg a helyszínt. A megadott információkat a **Ctrl + A** billentyű segítségével jelölje ki, és kattintson a **Középre záras** ikonra.

**3** Nyomja meg kétszer a **Return** billentyűt, majd kattintson a **Balra igazítás** ikonra.



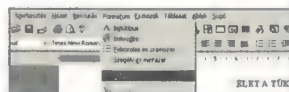
### Ötlet

A könnyebb visszakereshetőség érdekében minden jelenetet kezdjen új oldalon.

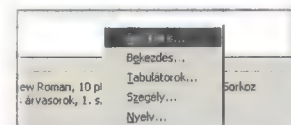
## Ízléses külalak

A Word stílusai segítségével a forgatókönyv bizonyos részeit kiemelheti. Kezdje a felvonásokkal.

**1** Gépelje be az '1. helyszín, 1. jelenet' szöveget. Jelölje ki a szöveget és válassza a **Formátum** menü **Stílusok és formázás** parancsát. Kérjen **Új** stílust.



**2** A 'Név' rovatba írja a 'Jelenetek és nevek' szöveget, a 'Stílus alapja' rovatban pedig ellenőrizze, hogy a 'nincs stílus' opció van kijelölve. A 'Következő bekezdés stílus' rovatban válassza a **Normál** opciót.



**3** Kattintson a **Formátum** parancsra és válassza a **Betűtípus** sort, majd a 'Különlegességek' részben tegyen pipát a 'Nagybetűs' sor elé. Nyomjon **OK**-t.

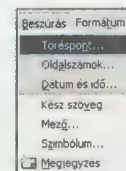
**4** A **Formátum** menüben válassza a **Bekezdés** almenüt. Az 'Igazítás' részben a lefelé nyíllra kattintva válassza a **Középre zárt** opciót. **OK**, majd ismét **OK**, végül pedig **Alkalmaz**.

## Fókuszban

### Borító készítése

Ha igazán tökéletes külalakú forgatókönyvet szeretne, elengedhetetlen, hogy egy egyszerű borítóoldalt készítsen.

**1** Válassza a **Nézet** menü **Nyomatási elrendezés** parancsát. Helyezze a kurzort a forgatókönyv legelejére. Kattintson a **Beszúrás** menü **Töréspont** parancsára.

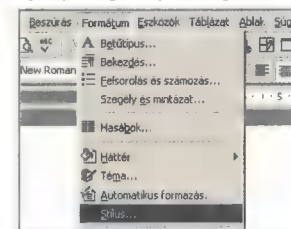


**2** Jelölje ki a 'Szakaszstörés' rész 'Új oldal' sorát. Kattintson az **OK** gombra. Most térjen vissza a **Nézet** menübe és kattintson a **Normál** parancsra.

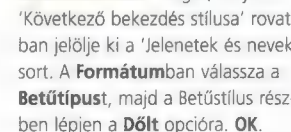
**3** Lépjen az újonnan létrehozott új oldal tetejére és kattintson a **Szakaszstörés** (új oldal) ikonra a bal oldali sávon.

**4** Most begépelheti a forgatókönyv címét, saját nevét és egyéb adatait, például telefonszámát, lakcímét és e-mail címét, valamint megadhatja a dátumot, mint a szerzői jog kezdetét.

**5** Zárójelben adja meg a jelenet-re vonatkozó tudnivalókat, majd jelölje ki a teljes bekezdést. A **Formátumban** válassza a **Stílusok és formázás** parancsot. Nyomja meg az **Új stílus** gombot.



**6** A 'Név' részbe gépelje be a 'Beállítások és kamera' szöveget, majd a 'Következő bekezdés stílus' rovatban jelölje ki a 'Jelenetek és nevek' sort. A **Formátumban** válassza a **Betűtípust**, majd a **Betűstílus** részben lépjen a **Dőlt** opcióra. **OK**.



**7** Végezetül válassza a **Formátum** menü **Bekezdés** parancsát, és a baloldali behúzás értékét változtassa 5 cm-re. **OK**, ismét **OK**, majd az új formátumban való megjelenítéshez kattintson az **Alkalmaz** parancsra.

**8** Mostantól a formázáshoz elég, ha a **Stílus** ablakban lévő lefelé nyíllra kattint és kiválasztja a kész stílust.

**9** A párbeszédkezek készíthet egy másik, 2.5 cm behúzással kijelölt stílust, így a forgatókönyv összefűzésekor a szöveg könnyen olvasható lesz.



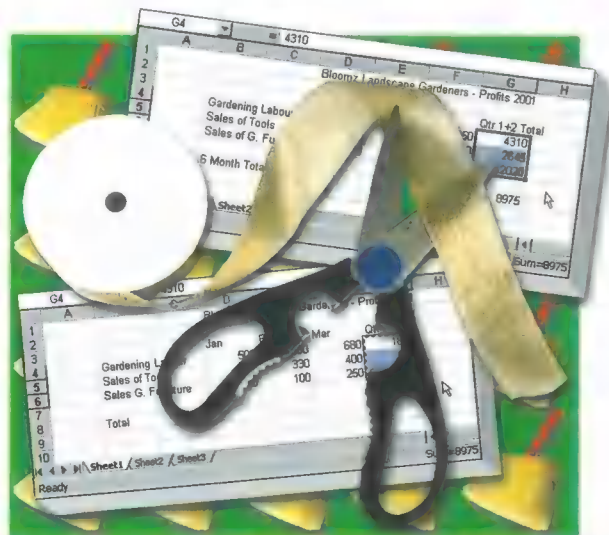


# Beillesztés Excelben

Adatok  
csatasorban

## Tartalom

- ▶ Az Irányított beillesztésben rejlő lehetőségek
- ▶ Adatcsoportok összerakása Irányított beillesztéssel
- ▶ Az adatok elhelyezkedésének megváltoztatása



**A**z Excel egyik erőssége, hogy több munkafüzetet átvéve lehet az adatokat szétosztani. Az Excel 2000-ben ez továbbfejlesztve, az Irányított beillesztés parancs formájában jelenik meg. Továbbra is kivághat vagy kimásolhat adatokat a munkafüzetből, hogy beilleszse egy grafikonba vagy dokumentumba, de most már a kimásolt részen matematikai műveleteket is végrehajthat.

### A cellák csapdjája

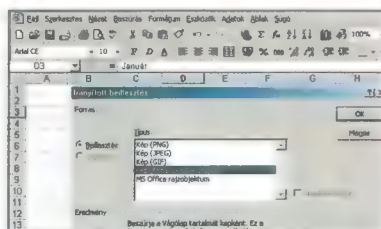
Ez a kártya az Irányított beillesztés tulajdonságait mutatja be, amelyek segítségével időt, energiát és helyet spórolhat, továbbá maximálisan kiaknázhajthatja a lehetőségeket. Látni fogja, hogyan lehet lemásolni és beilleszteni

egy cella formátumát vagy éppen a cella tartalmát formátum és képletek nélkül. Noha bonyolultnak tűnhet, az Irányított beillesztés használata mégis pofon egyszerű.

## Tudta-e?

**E**z a kártya az alábbi, bármely adatbázishoz felhasználható műveletek végrehajtásához nyújt segítséget:

- ✓ Egyik munkalapból vagy munkafüzetből a másikba áthelyezendő adatok kijelölése
- ✓ A Vágólappra másolt adatok nyomon követése
- ✓ Adatok jellemzőinek felismerése
- ✓ Adatok gyors újrendezése másolás és beillesztés segítségével



## Kérdés-Felelet

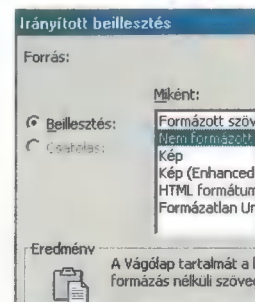
**ni** egyik munkafüzetből a másikba, amely weboldalként is funkcionál. Milyen formátumok állnak rendelkezésre?

**F** Amikor diagrammot illeszt be irányított módon, akkor az internetes illusztrációkhoz használt szokásos formátumok közül a GIF és JPEG is rendelkezésre áll.

**K** A Wordben írt jelentésekben gyakran van szükségem az Excel munkafüzet adataira. Használhatom-e az Irányított beillesztést arra, hogy ezeket az adatokat automatikusan frissítsem?

**F** Igen. Először is másolja ki a Word dokumentumban megjeleníteni kívánt cellákat. A Wordben válassza az Irányított beillesztést a Szerkesztés menüből. Az Irányított beillesztés' ablakban keresse meg a 'Microsoft Excel munkalap objektum' opciót, majd itt jelölje ki a 'Csatolás' rádiógombot és kattintson az OK-ra. Az adatok megjelennek a Word dokumentumban és automatikusan frissítésre kerülnek, amikor a munkafüzet adatai megváltoznak, például egy újabb számolás eredményeként.

**K** Szeretnék egy diagrammot áthelyez-



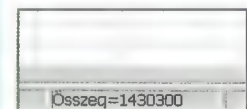
**K** Használható-e az Irányított beillesztés arra, hogy a PowerPoint bemutató szövegét bemásoljuk egy Excel munkafüzetbe?

**F** Igen, ráadásul igen egyszerűen. Nyissa meg a PowerPoint dokumentumot, és másolja le a munkafüzetbe beilleszteni kívánt szöveget. Most kövesse a Word esetében használt utasításokat. A szöveg formázatlanul fog megjelenni.

## Szótár

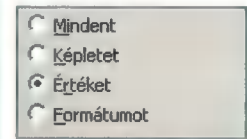
**Párbeszédpanel** A különféle opciókat gombok és ablakok segítségével megjelenítő panel.

**Munkafüzet** Adatok felvételéhez, elemzéséhez és számításokhoz használt Excel dokumentum. A munkafüzet három munkalapból áll, ezek pedig sorokból és oszlopokból.



**Összeg mező** A munkafüzet jobb alsó sarkában található mező, amely az egyidejűleg kijelölt számok összegét mutatja.

**Rádiógomb** Párbeszédpanelekben található gomb, amelyre kattintva fekete pont jelenik meg középen. Nevét a régi rádiókon található hasonló kinézetű gombokról kapta. Az ilyen gomboknál egyidejűleg csak egyet választhat.



## Hibakereső

**Az irányított beillesztés nem működik.**

Első lépésként ellenőrizze, hogy valóban kimásolta-e az adatokat a Vágólappra. Ha nem, másolja ki újra. Ha adatot illeszt be olyan művelet kíséretében, mint például az Összeadás,

	Április	Május	Június	1.+2. Negyedév	Öss.
Kértékesítési munkafüzet	101900	135600	182000	419500	
Szerezszámok eladása	101900	135600	182000	419500	
Kértékesítési munkafüzet	101900	135600	182000	419500	
Összesen	315400	404700	542000	1262100	

akkor először ki kell jelölnie a beillesztés helyét, és csak ezután kiadni a parancsot.

Enélkül az eredeti oszlop adatai addódnak össze.



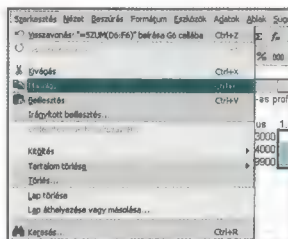
## Az Irányított beillesztés jellemzői

Az Irányított beillesztéssel pontosíthatja, hogyan szeretné lemásolni a munkalap adatait.

**1** Az Excelben a másolás és beillesztés magába foglalja a cellák formátumának, adatainak és képleteinek másolását is. Az Irányított beillesztés lehetővé teszi, hogy új értékeket hozzunk létre, mivel a kijelölés részletei pontosíthatók.

Január	Február	Március	1. Negyedév összes
89000	113000	123000	325000
32000	55100	64000	151100
15200	9800	29900	54900

**2** Az adott cellából kimásolhatja a cella formátumát, ilyen módon beillesztés után több különböző dokumentum jeleníthető meg egységes formában.



Január	Február	Március	1. Negyedév összes
89000	113000	123000	325000
32000	55100	64000	151100
15200	9800	29900	54900

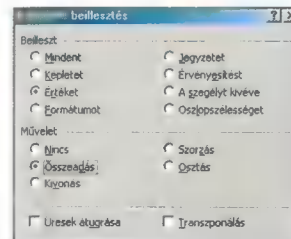
**3** Kimásolhatja egy-egy cella értékét a képletek vagy a formátum nélkül. Miután az értékeket beillesztette egy új dokumentumba, új képletet rendelhet hozzájuk.



### Ötlet

Mindig jelöljön ki új cellákat a beillesztéshez, mielőtt rákattint az Irányított beillesztés parancsra.

**4** Amikor kiválasztja az Irányított beillesztést, megjelenik egy párbeszédpanel, ahol beállíthatja, hogy a kijelölt cellák mely elemeit szeretné használni. A panelben egy sor rádiógomb közül választhat.



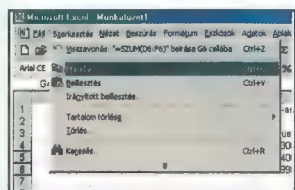
## Irányított beillesztés a gyakorlatban

Az Irányított beillesztést különféle módokon alkalmazhatjuk. Ha kiszámoljuk egy vállalkozás első negyedéves nyereségét, az Irányított beillesztés segítségével a nyereség átvethető a második negyedévre.

**1** Az első negyedéves nyereség munkalapján jelölje ki az átmásolni kívánt adatcellákat.

D	E	F	G
Január	Február	Március	1. Negyedév összes
89000	113000	123000	325000
32000	55100	64000	151100
15200	9800	29900	54900

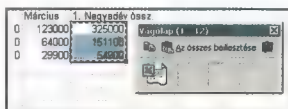
**2** Kattintson a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsára.



**3** A kijelölt cellák körül szaggatott villogó vonal jelenik meg.



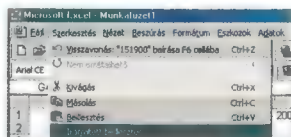
**4** Ha ellenőrizni akarja, hogy valóban kimásolta-e az adatokat, jobb gombbal kattintson az eszköztárra és válassza a **Vágólapot** a menüből. Ha a cellákat lemásolta, a panelben egy Excel ikon látható.



**5** Menjen a második negyedévhöz tartozó munkalapra és jelölje ki a területet, ahová be fogja illeszteni az adatokat. Ha a két negyedév folyó összegére kíváncsi, jelölje ki az áprilisi, májusi és júniusi eredmények végösszegeit.

D	E	F	G	H
Április	Május	Június	1.+2. Negyedév összes	
183000	203000	257000	643000	
101900	135600	182000	419500	
85100	130800	151900	367800	

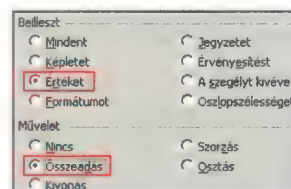
**6** Kattintson az Irányított beillesztésre a **Szerkesztés**ben.



### Ötlet

Használja az 'Üresek átugrása' opciót az Irányított beillesztés panelben, ha az üres cellákon kívül szeretne más helyre beilleszteni.

**7** Az Irányított beillesztés párbeszédpanelben kattintson az 'Értéket' rádiógombra a Beilleszt ablakban, majd az 'Összeadás' gombra a Művelet ablakban. Nyomjon OK-t.



**8** Az első negyedéves végösszegek most automatikusan hozzáadódnak a másodikhoz. A féléves végösszeg a képernyő alján levő 'Összeg' mezőben jelenik meg.

Április	Május	Június	1.+2. Negyedév összes
183000	203000	257000	643000
101900	135600	182000	419500
85100	130800	151900	367800
			1961300
Összeg=1961300			



### Fókuszban

## Definíciók

**■ Mindent** Ahogy a név is sugallja, ez a parancs a kijelölt cellákban megjelenő összes elemet beilleszti a másik munkalapba, ide számítva a képleteket, a szöveget, a formátumot, az értéket és az érvényesítést.

**■ Képletet** Erre a gombra kattintva a kijelölt cellák szövegét, számait és képleteit illeszthetjük be, formátum nélkül.

**■ Értéket** A cellák értékeit képlet nélkül illeszti be.

**■ Formátumot** Ha erre a gombra kattint, akkor a kijelölt cellákból csak a formátumot fogja beilleszteni (például a betűképet), értékek és képletek nélkül.

**■ Jegyzetet** Ha valamilyen megjegyzést írt egy cellához, ez a gomb beilleszti ezt az új cellákba. A megjegyzések akkor bukkannak elő, amikor a kurzorral elhaladunk a cella fölött, például jelez-

hetik, hogy melyik cellával dolgozott utoljára.

**■ Érvényesítést** Néhány adattípus megjelenítéséhez érvényesítésre van szükség, amikor például két tizedes jegyig kerekítünk, áfával szorzunk vagy csak egy bizonyos tartomány számait használjuk. Akkor kattintson erre a gombra, ha szeretné megőrizni ezeket a szabályokat, miközben az adatokat átmásolja és beilleszti egy másik munkalapba.

**■ A szegélyt kivéve** Mindent beilleszt a kijelölt cellákból, kivéve a szegélyeket.

**■ Műveletek** Ezekkel a gombokkal az adatokat a Vágólapra helyezheti, ahol az Excel végrehajt egy matematikai műveletet az értékeken, így beillesztéskor az új értékek jelennek meg. Az adatokkal összeadást, kivonást, szorzást vagy osztást végezhet el beillesztés előtt.



### Kisokos

## Adatok új irányban

Ha az adatok egy oszlopon belül vannak elrendezve, de sorban szeretné őket látni, használja a 'Transponálás' opciót. Másolja le az adatokat.

és jelölje ki az új célterületet. Ugyanakkor kell megadni a területet, ahová a transponálás történjen. A 'Transponálás' opciót a 'Beillesztés' menüben találhatja meg.

Január	Február	Március	1. Negyedév összes
89000	113000	123000	325000
32000	55100	64000	151100
15200	9800	29900	54900

Január	Február	Március	1. Negyedév összes
89000	113000	123000	325000
32000	55100	64000	151100
15200	9800	29900	54900



# Újság- szerkesztés

## Szenzációs hírek

## Tartalom

- ▶ **Helyi önkéntesek toborzása**
- ▶ **Az újság népszerűsítése az ismerősök körében**
- ▶ **A helyi újság megjelenésének finanszírozása**



**S**emmi nem kovácsol össze jobban egy közösséget, mint egy helyi újság vagy hírlevél szerkesztése. Tájékoztathatjuk a lakosokat a környéket érintő kérdésekről, közlekedési nehézségekről, lehetőségeket adhatunk az embereknek saját véleményük közlésére, sőt mi több hírt adhatunk az aktuális helyi eseményekről, a bolhapiacról egészen az utcabálig. A szerkesztésben mindenki részt

vehet, bekapcsolódva akár a cikkírásba, a hirdetések elhelyezésébe, a grafikai tervezésbe vagy a terjesztésbe.

## Legfrissebb kiadás

A helyi újság szerkesztésében a legvonzóbb az, hogy azt teljes

egészeben, olcsón és szakszerűen megszerkesztheti saját PC-jén. A Wordhöz hasonló segédlettel könnyen megtanulhatja a címek, szöveghasábok és sablonok szerkesztését. Az attraktív kiadványt rendkívül alacsony költséggel készítheti el.

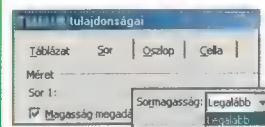
## Segit az Internet

**A**z Interneten megtalál-  
ja a legfontosabb na-  
pilapok aktuális számát.  
Ha újságszerkesztésen tö-  
ri a fejét, nézze meg a la-  
pokát a hálón is, hiszen  
így a képernyőn közvetle-  
nül tanulmányozhatja a  
képi megjelenítés lehető-



ségeit, az alapvető szerkesztési elveket, képi, figyelemfelkeltő hatásokat, amelyeket az Önök szerkesztősége is felhasználhat a gyakorlatban, és amelyekből ötleteket meríthet a helyi újság készítésénél.

## Kendler-Feleket



**K** A vezércikket iniciáléval szeretném kezdeni. Mit kell tennem?

**F** Jelölje ki a kívánt betűt, ez a bekezdés első betűje. Lépjen a **Formátum** menü **Iniciálé** parancsára.

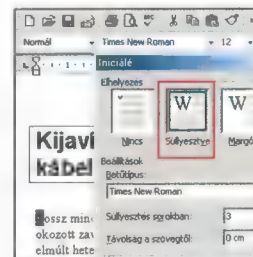
**K** Hogyan hozhatok létre egy táblázaton belül meghatározott sor-magasságot?

**F** Lépjen a kurzorral a sorra, majd válassza a **Táblázat** menü **Táblázat tulajdonságai** parancsát. Kattintson a **Sor** fültre, majd a Magasság megadása boksban adja meg a minimális sormagasságot. Jelölje ki a Sormagasság boks legalább vagy pontosan sorainak valamelyikét, és nyomja meg az **Igen** gombot.



**K** Hogyan tehetek egy színes háttérben lévő szöveget olvashatóvá?

**F** A háttértől eltérő betűszín, a betűméret növelése, a vastagítás egyaránt a jobb olvashatóságot szolgálja. A színes háttérű szöveg azonban nehezen olvasható, ezért ha nincs jó minőségű nyomtatója, inkább dolgozzon fehér alapon fekete szöveggel.



Válassza a kívánt elhelyezést:  
pl. süllyesztve (a szöveg körbe-  
veszi a betűt) vagy a margón

**R**ossz minőségű kábel okozott zavarokat az elmúlt hetekben ■ helyi kábeltelevízió adásaiban. Az üzemeltető folyamatosan cserélte ■ hibás vezetékeket, az utolsó szakasszal ■ múlt héten végezte

kívül. Jelölje ki a betűtípust és azt, hogy az iniciálé hány sor magas legyen (újságcikknek esetében a 3-soros magasság elfogadott). Nyomja meg az **OK** gombot.



## Szótár

9pt 10pt 11pt 12 pt

**Szöveg mérete** A nagyobb számhoz nagyobb betűméret tartozik. Újságja szerkesztésekor 8 pontosnál nagyobb betűméretet válasszon, különben az olvasók nem tudják elolvasni a szöveget.

**Betűtípus** A szöveg karaktereihez rendelt betűtípus. Meghatározza az egész újság hangulatát. A talpas betűk, mint pl. a Times New Roman hivatalos jelleget kölcsönöznek a szövegnek. A nem talpas, hasasabb betűk (pl. Arial) kevésbé hivatalosak.

Times New Roman  
Franklin Gothic Book  
Arial

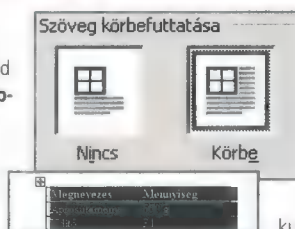
**Táblázat** Keret, amelynek segítségével a szöveg és a képek sorokba és oszlopokba rendezhetők. Megválaszthatja a táblázat sorainak és oszlopainak számát, azok magasságát és szélességét.

	A	B
1	<b>Napilap költségvetés</b>	
2		
3	<b>Megnevezés</b>	<b>Bevétel</b>
4	Irárszerárú	
5	Papír	
6	Tinta	
7	Telefon	
8	Szétosztás	
9	Reklámozás	15 300 Ft
10	Teljesítés	2 000 Ft

## Hibakereső

**Nem tudja a táblázatot szöveggel körbevenni.**

A táblázatban belül kattintson, majd nyomja meg a **Táblázat** menü **Táblázat tulajdonságai** parancsot. Válassza az Körbevesz ikont a Körberajzolás szöveggel részben, majd nyomja meg az **Igen** gombot. A táblázat áthelyezéséhez



kattintson a **Táblázat** menü **Kiválasztás** parancsára, majd a **Táblázat** sorra. A kijelölt táblázat bal felső sarkában egy kéz jelenik meg. Rákattintással húzza a táblázatot a megfelelő helyre. A szöveg automatikusan körbeveszi a táblázatot.



Mit tud a számítógépem?



# Weblapok és a Word

**Csináld magad!**

## Tartalom

- ▶ Weboldal készítése
  - Microsoft Word segítségével
- ▶ Hatásos képek a weboldalon
- ▶ Hivatkozások elhelyezése kedvenc weboldalaihoz

Egy webhely életrehívásához nincs szükség nagyteljesítményű számítógépre és bonyolult programokra. Otthoni számítógépén is készíthet kellemes megjelenésű weblapokat. A Word segítségével a dokumentumokat HTML formátumban, vagyis a weblapokhoz használt kódnyelven is elmentheti. Az ilyen fájlokat ezután elhelyezheti az Interneten. De ha nincs is Internet-kapcsolata, a weblapkészítés akkor is jó szórakozás, hiszen bármely, a gépre telepített böngésző segítségével megnézheti az eredményt.

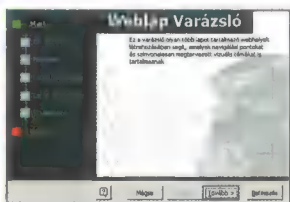


Magán weblap  
Ez a kártya útmutatást ad a Wordben található számos

weblapkészítési funkció felfedezéséhez. Megtudhatja, hogyan hozhat létre hiperhivatkozásokat, hogyan igazíthatja a Wordben található kész sablonokat weblapja stílusához, és hogyan helyezhet el képeket az Interneten.

## Tudta-e?

A Wordben található kész sablonok testreszabása helyett használhatja a Weblap Varázslót is saját honlapja létrehozásához. Menjen a Fájlmű menü új dokumentum opciójára, az Általános sablonok menüre, és kattintson a Weblapok fülre. Kattintson



szült az arculat, kattintson a Befejezésre.

duplán a Weblap Varázsló ikonra, majd kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat a webhely stílusának kialakításához. Megváltoztathatja a betűtípust, a színeket vagy az oldal teljes külső megjelenését. Ha elkészült az arculat, kattintson a Befejezésre.

## Kérdés-felelet

**K** Hogyan tudom felrakni a weboldalaimat az Internetre?

**F** A világhálón látható oldalakat hatalmas számítógépeken tárolják, amelyek folyamatosan kapcsolódnak az Internethez. Az Internet-szolgáltató mindenképpen segítségével lehet abban, hogy elhelyezze a weboldalait, sokuk még ingyenes webhelyet is kínál az előfizetőknek. Lépjön kapcsolatba az adott cég ügyfélszolgálatával, ha bővebbet szeretne megtudni erről a szolgáltatásról.

**K** Hogyan szerkeszthetem a webhelyet?

**F** Egy Microsoft Wordben készült HTML dokumentum mindig tovább szerkeszthető Wordben. Az internet-szolgáltatója köteles útmutatást adni a módosított weboldalak feltöltésével kapcsolatban.

**K** Van-e korlátozás a webhelyen megjeleníthető képek számát illetően?

**F** Nincs, de előfordulhat, hogy korlátozottan veheti igénybe a tárhelyet a szolgáltató számítógépén (általában 10-20 Mb), azaz érdemes kis méretű képeket elhelyezni, különösen akkor, ha sokat szeretne felhasználni. A nagy képek lassabban jelennek meg a képernyőn, erre is érdemes figyelni az oldal készítése közben.

**K** Mit tegyek, hogy a szöveg olvashatóbb legyen a oldalon?

**F** Ha a háttérszín hasonló a betűk színéhez, akkor az oldal nehezen olvasható lesz.



**K** Hol találhatok további információkat a weblapkészítésről?

**F** Számos webhely foglalkozik ezzel a témával. Nézzon körül a Computers & Internet kategóriában a www.yahoo.com címen.

## Szótár

### Internet-szolgáltató

Internet-hozzáférést nyújtó cég. Ha szerződésbe lép velük, akkor egy telefonvonalon keresztül elérheti az Internetet. Minden szolgáltató felkínálja annak a lehetőségét, hogy az előfizetők elhelyezzék weblapjaikat a szerveren.

### Kedvenc webhelyeim Címek és telefonszámok

### Hivatkozás vagy link

A weboldal aktív területe, amely egy másik oldalt nyit meg, ha rákattintunk az egérrel. A legtöbb személyes webhely tartalmaz egy listát a tulajdonos által hasznosnak ítélt hivatkozásokkal.

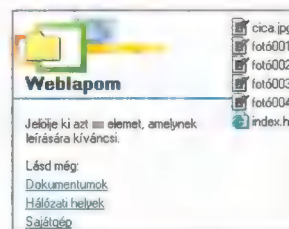
**Feltöltés** Adatok továbbítása az Interneten keresztül. Mielőtt a weboldal látható lenne, minden adatot fel kell töltenie az Internet-szolgáltató számítógépére.

**HTML** Hypertext Markup Language. Weblapok készítéséhez használt nyelv, amely ezután megjeleníti az oldalakat egy böngésző, például az Internet Explorer vagy a Netscape Navigator segítségével.

## Hibakereső

Az oldal megjelenik az Interneten, de a képek nem.

Miután elmentette az oldalt HTML fájlként, fontos, hogy minden, az oldalon megjelenő képet a webhely Képek mappájába mentsen el. Ennek ellenére gyakori hiba, hogy az



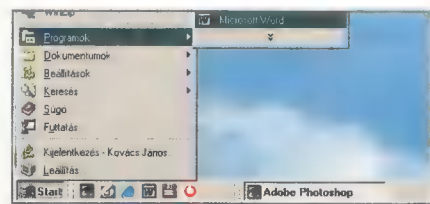
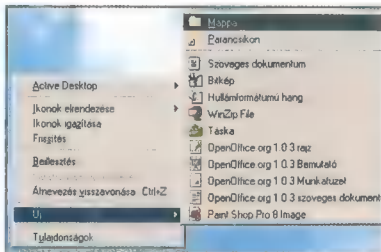
ember nem küldi el az összes fájlt a szerverre, amely a weblap megfelelő megjelenéséhez szükséges. Hajtsa végre újra a weboldal feltöltését lépésről lépésre, és ne felejtse el feltölteni a képfájlokat. Azt is ellenőrizze, hogy a képhivatkozások a megfelelő helyre mutatnak-e.



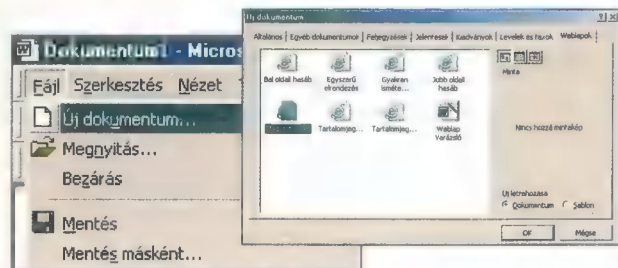
## Weblapkészítés

Az Office 2000 birtokában nincsen szükség semmilyen weboldal-szerkesztő alkalmazásra ahhoz, hogy weblapot készítsen – elég a Microsoft Wordot megnyitnia.

**1** Hozzon létre egy mappát a webhely fájljai számára úgy, hogy rákattint az Asztalra jobb egérgombbal, és az előbukkanó menüben az **Új, Mappa** opciókat választja. Nevezze el a mappát Weblapnak, és nyomjon Entert.



**2** A Word elindításához menjen a **Start** menü **Programok** opciójára, majd kattintson a **Microsoft Word** ikonra.



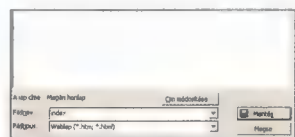
**3** A **Fájl** menüben válassza az **Új dokumentum** parancsot. Az új dokumentum párbeszédablakban kattintson az Általános sablonok menüben a **weblap** fülre, és válassza a **Magán honlap** ikont, majd nyomjon OK-t.



### Ötlet

Nézzé meg, hogyan fest az oldal az Interneten a **Fájl** menü **WebPage** előnézet segítségével.

**4** Megnyílik a **Magán honlap** dokumentum. Menjen a **Fájl** menü **Mentés másként** parancsára. A legördülő menü segítségével keresse meg az Asztalon, nevezze el a fájlt Indexnek, majd nyomja meg a **Mentés** gombot.



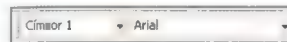
## Az első lépések

A Word által felkínált Magán honlap sablon alapvető útmutatást ad saját weblapja elkészítéséhez. Tetszés szerint megváltoztathatja minden elemét, beleértve a címsorokat, szöveget és stílust.

**1** Ha meg szeretné



változtatni az alapértelmezett weblapon megjelenő címsorokat vagy szöveget, jelölje ki az adott szót, és gépeljen be saját szöveget.



**2** A betűk típusa és mérete az oldal tetején található legördülő menüvel is megváltoztatható.

## Weblaptervezés

A Magán honlap kész hivatkozásokat tartalmaz, amelyek segítségével a látogatók az oldal különböző részeire ugorhatnak. Ezeket tetszés szerint megváltoztathatja.

**1** Ha a **Ctrl** gomb nyomása közben a **Munkámról** hivatkozásra kattint, az oldal a megfelelő bekezdésre ugrik. Amikor megváltoztat vagy kitöröl egy hivatkozást, mindig igazítsa hozzá a bekezdés tartalmát is.

- [Munkámról](#)
- [Kedvenc webhelyeim](#)
- [Címek és telefonszám](#)
- [Aktuális munkák](#)
- [Életrajzi adatok](#)
- [Érdeklődési köröm](#)

**2** Ha például meg akarja változtatni az 'Érdeklődési köröm' részt, jelölje ki a hivatkozást, írja be az új címsort, majd az oldal megfelelő részére görgetve itt is tegyen ugyanígy.

**3** Ha ki szeretné törölni egy hivatkozással ellátott részt, jelölje ki a hivatkozást és nyomja le a **Delete** gombot. Ezután keresse meg a hivatkozáshoz tartozó bekezdést, és törölje a címsort, a felsorolás pontjait és a **Vissza** lap tetejére hivatkozást.

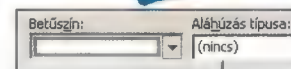


### Kisokos

#### Hivatkozások

A legfrissebb weblapon talál a hivatkozások listáját. Az oldal tetején található hivatkozások segítségével eljuthat az oldal különböző részeire. A weblap ezen aktív részére kattintva a böngészőben megnyílik az adott oldal. Ha hivatkozást szeretne elhelyezni az oldalon, helyezze a kurzort a meg-

felelő helyre, és menjen a **Bekezdés**, **Hivatkozási bekezdés** vagy **Hivatkozási bekezdés** opcióra. Írja be a hivatkozási URL-jét vagy címet az 'Írja be a fájl vagy weblap nevét' mezőbe, majd OK.



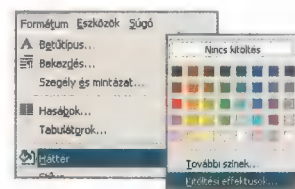
**3** A betűk és a szöveg színének szerkesztéséhez menjen a **Formátum** menübe, és válassza a **Betűtípust**. A Betűtípus párbeszédablakban kattintson a **Betűszín** legördülő menüre és válasszon egy színt a palettáról. Nyomjon OK-t.

**4** Ha szeretné megváltoztatni a felsorolás pontjait vagy az oldal beállításait, jelölje ki a tartalmat, és használja az eszköztár gombjait a formátum alakításához.



## Háttérszín hozzáadása

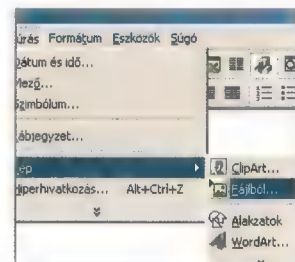
**4** A szín megváltoztatásához kattintson a **Formátum** menü **Háttér** pontjára. Megjelenik egy legördülő menü egy színpalettával és a **Kitöltési effektusok** opcióval. Kattintson a színre, vagy válasszon a **Kitöltési effektusok** közül.



## Kép beszúrása

**5** Hozzáadhat grafikát vagy fényképet is a weblaphoz, ha rákattint a **Beszúrás, Kép, Fájlból** opcióra. Kattintson a kép nevére és nyomjon OK-t.

Honlapjának mappájában ajánlatos létrehozni egy 'Képek' mappát, hogy grafikái mind egy helyen legyenek.



## Utolsó simítás

**6** Miután minden szükséges információt elhelyezett a weblapon, kattintson a **Fájl** menü **Mentés** opciójára. Ezután lépjen ki a Microsoft Wordból.

**7** Ha szeretné megnézni, hogyan fog mutatni a weboldal az Interneten, nyissa meg a Weblap mappát az Asztalon, és kattintson

duplán az **Index** nevű dokumentumra. A dokumentum olyan formában nyílik meg a böngészőben, ahogy az Interneten is látható lesz.





# Publikáció a helyi lapban

Mi újság?

## Tartalom

- ▶ Kapcsolatfétel a helyi újság szerkesztőivel
- ▶ Az első riport megírása
- ▶ Az anyag leadásának legjobb módja
- ▶ Újságírói megbízások szabadúszóként



**M**inden közösség lelke a jó helyi újság. A riporterek, szerkesztők, fotósok és grafikus tervezők mellett egy helyi újság gyakran csak a közösség segítségével tudja figyelemmel kísérni a környék eseményeit és az embereket érintő kérdéseket. Sőt mi több, sok helyi újság szívesen publikálja az olvasók vagy a pályakezdő újságírók cikkeket. Ezért ha jól ír, van érdeke az érdekes történetekhez,

és szeretne részt venni a közösség életében, miért ne lehetne amatőr újságíró?

## Pofonegyszerű

A számítógép ideális eszköz a feladathoz. A szövegszerkesztő

vel kiváló minőségű kész változatot állíthat elő, az Internet segítségével pedig kiegészítő anyagot gyűjthet a cikkhez. Ez a kártya megmutatja, hogyan veheti fel a kapcsolatot a helyi újsággal, hogyan adhatja le a kész cikket.

## Tudta-e?

**A**jó kapcsolatok nélkülözhetetlenek. Készítsen adatbázist a meghatározó helyi személyiségekről, önkormányzati tisztviselőkről, újságírókról. Így, amikor van egy története, amit szeretne megjelentetni,

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer	
		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer		Ezer	
Arvid Ståhl	Karlenski	Finck	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl	Ståhl
Dennis Olson	Parillo BT	Ugyezelő	Hosszú v. 239	06 24 268 55																					
Dr. Tibor Ács	Háza v. Tibor	Teljeskör	Könyvek v. 54	06 35 344 45																					
György Máté	Heti Néző	PR osztály	Könyvek v. 23	06 10 352 25																					
Grófy Béla	Károlyi Károly	PR osztály	Gála v. 34	06 84 365 23																					
Háza Antal	Háza v. Tibor	Ugyezelő	Heti v. 43	06 73 243 43																					
Körösi János	Heti Néző	Ugyezelő	Könyvek v. 87	06 95 254 36																					
Szabó Gábor	Károlyi Károly	Főosztály	Heti v. 45	06 99 235 25																					

mindenkit könnyen elérhet. Ne legyen csodálódott, ha a helyi újság nem akarja lehozni a cikket. Vegye fel a kapcsolatot egy regionális vagy országos médiummal. Lehet, hogy látnak fantáziát a cikkében.

## Kérdés-felelet

**K** Megírom a cikket, mielőtt kapcsolat lépnék az újsággal? Nem jobb előbb az ötletemet elmondani?

**F** Ha már működő szabadúszó újságíróként tartják számon, akkor ez is elég. Előszörre azonban azt kell megmutatnia, hogy jók az újságírói képességei. Ha kész cikkel jelentkezik, látni fogják, hogy komolyak a szándékai.

Sorköz: Érték:

Szimpla  
Szimpla  
1,5 sor  
Dupla  
Legalább  
Pontosan  
Többszörös

A tavalynál jóval többen próbálnak átlagnál is jobban megugrott néhány írási érdekesség. A helyzet azért is máris évek óta túlképzés zajlik, azaz

**K** Milyen stílusban jelenítem meg a cikkemet?

**F** Minél egyszerűbben. Az újság mindig hozzáadja a saját stílusát. A szerkesztőket a történet mondanivalója érdekli, nem a külső megjelenés. Használjon 10-es betűméretet

és dupla sorközt, hogy olvasható és könnyen szerkeszthető legyen a munka. A dupla sorköz beállításához menjen a **Formátum** menü **Bekezdés** opciójára. A 'Behúzás és térköz' pontban kattintson a 'Sorköz' legördülő menüjére, és válassza a **Dupla** opciót.



**K** Kiegészítem-e képekkel is a cikket?

**F** Ha lehet, igen. Noha nem biztos, hogy a képek megjelennek majd a cikk mellett, a rovatszerkesztő számára jól érzékeltetik, hogy miről szól a történet.

**K** Beszéltem egy olvasószerkesztővel a lapnál. Nekik mi a feladatuk?

**F** Az olvasószerkesztő ellenőrzi a tényeket, nyelvi helyességet, helyesírást, a cikk mondanivalóját, és a rendelkezésre álló hely szerint megszerkeszti.

## Szólár

**Szabadúszó** Egyéni vállalkozó, akit egyedi megbízások esetén alkalmaznak.

**Fűles** Olyan információ, amely elvezeti egy történethez az újságíró.

**Kész változat** A cikk szöveges, szerkesztett megfelelő változata, amelyet az újságíró lead.



**Stílus** A szöveg megjelenítése a lapban, ide tartozik például a betűtípus, betűméret vagy szín.

A napokban kezdte meg a kátyúzási munkátokat a **Kisvárdai Városüzemelési és Vagyonkezelő Rt.** Először a **balaszetveszélyes** gödrök tömedékelését végzik el a szakemberek.

**Bevert cikk** A szerkesztőség által elfogadott, de meg nem jelent cikk.

## Megbízási szerződés

Egy konkrét történet megírásával bízzák meg az újságírókat. A megbízások cikkek általában fix díjak, gyakran a leütések száma alapján.

**Nyomdai változat** A cikk kinyomtatott verziója.

## Hibakereső

**E-mailben küldte el a cikket, de a rovatszerkesztő nem tudja megnyitni.**

Ennek az lehet az oka, hogy a szerkesztő nem rendelkezik azzal a programmal, amelyben a cikket megírta. Nyissa meg ismét a Word dokumentumot, és a **Fájl** menüben a **Mentés másként** párbeszéd-

panelben válassza az **Egyszerű szöveg (\*.txt)** opciót a **Fájl** menü legördülő menüjéből. További lehetőség, hogy bemásolja a cikket az e-mail üzenetbe. Mindkét esetben elveszik minden stílusai kapcsolatos beállítás, például a dőlő betű. A **Rich Text Formátum (\*.rtf)** megtartja a formátumot.

Dokl.txt

Csak szöveg (\*.txt)

Dokumentumsablon (\*.dot)

Rich Text formátum (\*.rtf)

Csak szöveg sortöréssel (\*.txt)

MS-DOS szöveg (\*.txt)



## A kezdeti lépések

A legnehezebb feladat ■ szabadúszó újságírók életében a jó sztorik felkutatása és megírása, mielőtt mások megtennék ugyanezt.

**1** Ha hall egy történetet, amelyből jó sztori kerekedhet, alaposan vizsgálja meg a forrást, és ellenőrizze az információk hitelességét. Ezután lépjen kapcsolatba a történet kulcsfiguráival, ellenőrizze ismét a tényeket, és gyűjtsön további adatokat. Mindig tegye világossá, hogy miért kérdezősködik.

Tóth Ferenc  
Keszteny u. 43.  
Kisvárad  
9999

Kedves Tóth Ferenc,

szabadúszó újságíró vagyok, jelenleg egy cikket írok a önkormányzat költségvetéséről. Beszéltem egy kollégámmal, György Melindával, aki azt javasolta, hogy hívjam fel önkormányzat pénzügyi nehézségeivel kapcsolatban, ami a legutóbbi taggyűlésen is kiemelt téma volt.

**2** Mindig rögzítsen minden fontos telefonbeszélgetést vagy interjút, vagy készítsen részletes feljegyzést rögtön utána. Jegyezze le, kivel beszélt, mikor, és miről.

Név	Dátum	Idő	Beszélgetés témája
Tóth Ferenc	01. július 25.	15.15-15.25	Elmondtam az álláspontomat és
György Melinda	01. július 23.	13.40-13.50	Tanácsot kértem a cikkemmel
Kiss András	01. július 27.	2.00 óra	Megköszöntem, hogy szakítottam
Gáspár Béla	01. július 27.	16.00-17.00	Interjú a idei fesztiválról
Szabó Erika	01. július 28.	10.00-11.00	Beszámoló a versenyéről
Nagy Ottó	01. július 28.	11.00-11.30	Tanácsot kértem a cikkemmel
Kovács János	01. július 29.	14.00-14.22	Átbeszéltem a cikk fő pontjait

## A sztori eladása

Idegölő élmény ■ első sztori eladása. Azonban ■ szerkesztőségekben dolgozó újságírók nem olyanok, mint a filmekben gyakran láthatott viharvert „bértollnokokat”. Magyarán nem kell tartania tőlük.

**1** Lépjen kapcsolatba az újsággal, és derítse ki a megfelelő rovat szerkesztő nevét, például a hírszerkesztőt. Beszéljen vele, mondja el mi járban van, és mondjon néhány szót a történetéről.

**3** Mindig tanácsos egy nyomtatott példányt is küldeni, hogy ne kelljen az elektronikus levelezés miatt aggodni. Ez nem jelent mást, mint hogy ajánlott postai küldeményként is elküldi a cikket.

**2** Csatolt dokumentumként, közvetlenül küldje el neki a sztorit.

**4** Ellenőrizze, hogy megérkezett-e a cikk. Tartsa a kapcsolatot az újsággal, és legyen kitartó.

Címzett: vkatalin@himondo.hu

Másolatok: 0

Tárgy: Új cikk

Melléklet: 1 (10 KB)

Küldje el

Kali, kérek olvasd el az új cikkemet, amit a levélhez csatoltam.

**Ötlet**

Minden információra reagáljon gyorsan, és ne kürtölje világga a sztorikat.

## A cikk megírása

Nagyon fontos, hogy a tények helytállóak legyenek. Vigyázzon, ne hogy valakit hamis színben tüntessen fel.

**1** Használjon szövegszerkesztő programot, mondjuk a Wordöt a történet megírásához. Egy jó hírriport egyenesen a tárgyra tér. Minden fontos tényt az első bekezdésben kell bemutatni.

Hetente kétszer-háromszor fordult elő tavaly ■ kisvárad temetőben, hogy ■ sírokról ellopták a virágokat. A tolvajok jelentős anyagi kárt ■ okoztak, de keveset sértenek. Ugyan idén még kevesen látogattak ki a temetőbe, ■ első ilyen eset már megtörtént.

— Teljesen tehetetlenek vagyunk nem csak a lopásokkal, hanem a rongálásokkal szemben is — mondta a Kisvárad Temetkezési

**3** A cikk végén magyarázza el a történet jelenlegi állását, és azt, hogy milyen kimenetelre lehet számítani a jövőben.

**2** A történet elemeit ezt követően bekezdésekbe szedve kell bemutatni. Az idézeteket mindig a megfelelő névvel közölje, és pontosan idézze, ne fogalmazza át.

kevesen látogattak ki ■ temetőbe, az első ilyen eset már megtörtént.

— Teljesen tehetetlenek vagyunk nem csak a lopásokkal, hanem a rongálásokkal szemben is — mondta a Kisvárad Temetkezési

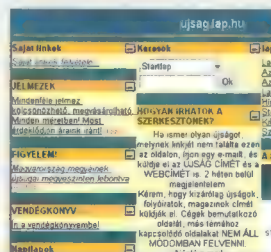
A községből többen vállalkoztak, őrt állnak a temető körül, hogy így megóvják a sírokat az esetleges károktól. Ha az esetek továbbra is előfordulnak, ■ rendőrség közbelépése várható.

## Fókuszban

### Jöhet a folytatás

Ha egyszer már írt egy helyi újságnak, esetleg szerencsét próbálhat ■ regionális vagy országos lapoknál is.

**1** A legjobb hely, ahol elkezdhet nézelődni, a www.ujsgaz.lap.hu oldal. Katintson a Hírek hivatkozásra.



**2** Ha kedve van, a Magyar Újságírók Szövetségébe is beléphet. Ha érdeklí, nézze meg a www.muosz.hu oldalon a tagfelvétel feltételeit, vagy a www.tavmunka.hu oldalon az újságíróknak szóló ajánlatokat.

**Ötlet**

Ha valakit idéz, használjon idézőjelet. Állításai így hitelesebbek lesznek.

## Ellenőrzés

Egy jól és szépen megírt történet mindig jó benyomást kelt. Mindig ellenőrizze a munkáját helyesírás és nyelvhelyességi szempontból.

**1** Ha Wordöt használ, kattintson az **Eszközök, Nyelvi ellenőrzés** parancsra, de ne gondolja,

több pontján (például az Abaliget utóról) elágazónál, az orosz-lói – szentlőri **Bükkösöd, Hetvehely felé**) a kátyúzást

Javaslatok:

Bükkösöd

Bükkös

Bükköst

hogy a helyesírás-ellenőrző programnak mindig igazuk van.

Nyelvi ellenőrzés: Magyar

Nyelvhelyesség híba:

A bölcsezs képzésekre igénysek jellemző a pályaelhagyás, lévén eredeti szakmájukban az egykori diákok nem találnak megfelelő munkahelyet.

Javaslatok:

Lehet, hogy a kének szavak - jelenlévők, alapján - egybe kell írni. Ellenőrzés

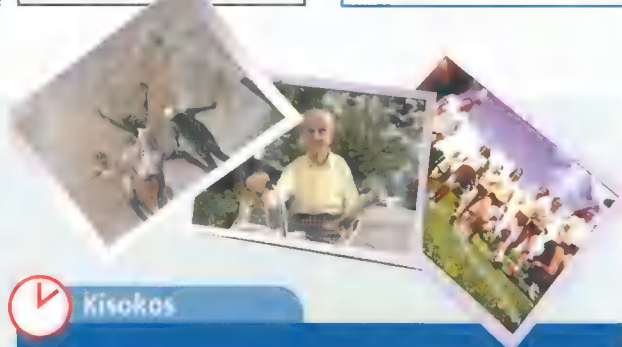
**2** Egy hírriportnak tényeket kell közölnie. Használjon rövid mondatokat, és kerülje a felesleges

szerint már kevésbé szivderítő. A hazai jogi oktatásban még az egyetemi tanárok jó része szerint is túlképzés folyik, azaz évről évre nehezebb állást találni a szakmában. A bölcsezs képzésekre ■ jellemző ■ pályaelhagyás, lévén eredeti szakmájukban az egykori diákok nem találnak megfelelő

jelzőket, kivéve ha közvetlenül idézik valakit.

**Ötlet**

Mindig kérjen meg egy barátot, hogy olvassa el a cikket, mielőtt leadná.



**Kisokos**

**Térjedelem**

Ha szerencsés megnevezni, milyen terjedelemben érdemes a cikket megírni, nézzük meg egy cikket egy újságban. Számolja meg a sorokat és megnevezze a hosszúságát. Állítsa a dokumentumot ugyanilyen szélességre. A jobb beállítások mutatják állítsa a megfelelő méretre. Ha több sort írt, mint

a mintaként használt cikk, akkor meg kell majd bontani a cikket. De emiatt ne aggódjon, ez a szerkesztőség dolga.

A szerkesztővel valóban próbáljon meg beszélni, és megkérdezze, hogy a cikk mennyire érdekes. Ha a szerkesztő nem érdeklődik, akkor a cikk valószínűleg nem fog megjelenni. A szerkesztővel valóban próbáljon meg beszélni, és megkérdezze, hogy a cikk mennyire érdekes.



# Vízjel készítése

Stílusos  
levélpapírok

## Tartalom

- ▶ ClipArt beszúrása dokumentumokba
- ▶ A kiválasztott kép áthelyezése és átmeretezése
- ▶ Képből vízjel
- ▶ Egy vízjel elmentése és használata

Vízjelekkel stílusossá vagy szórakoztatóvá teheti leveleit. Ezek a megkülönböztető jelek hagyományosan a papíron belül készülnek a gyártás során, és csak fény felé tartva válnak láthatóvá. A Microsoft Word azonban lehetővé teszi, hogy saját, nyomtatható vízjellel lássa el számítógépes leveleit vagy más dokumentumait. Vízjellek használhat bármilyen képet,



szöveget vagy akár saját készítettű logót.

### Elkészítő képek

Ez a kártya bemutatja, hogyan készítsen ClipArt és WordArt se-

gítségével megjeleníthető vízjelet. Igényei szerint alkalmazhatja az eljárást, és változatos, vízjellel ellátott dokumentumokat készíthet üzleti és magáncélokra egyaránt.

## Ismeret

A vízjelek hasznosak üzleti leveleknél, eredetiség sugároznak személyes leveleknél, gyerekek leveleinél, illetve születésnap és karácsonyi leveleknél. Különböző alkalmakra rengeteg vízjelet készíthet, amelyeket elmenthet egy „Vízjel-



lek” mappába későbbi használatra. Vízjelekkel meghatározhatja leveleinek hangvételét. Használhat egyszerű grafikákat vagy szöveget hivatalos levelekhez, míg a színebb, szórakoztató képek tökéletesek gyermekek leveleihez.



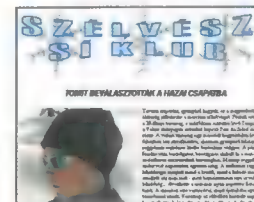
**K** Egy vízjelet beszúrhatok akkor is, ha már elkészült a levél?

**F** Igen. A dokumentum első oldalán a **Nézet** menüből válassza az **Élőfej és élőláb** opciót. A grafika beszúrása előtt kattintson a **Dokumentumszöveg megjelenítése/elrejtése** gombra. Készítse el a vízjelet. Kattintson a **Kép formázása** gombra a **Kép eszköztár**on, majd a **Méret** fülön állítsa be a megfelelő szélességet és magasságot. Kattintson újra a **Dokumentumszöveg megjelenítése/elrejtése** gombra, így a vízjelet és szöveget együtt láthatja.

**K** Hogyan készíthetek löbb vízjelet egy oldalon?

**F** Készítse el az első vízjelet, ahogyan szokta – ne feledje el kiválasztani a **Kép eszköztár**on található **Szöveg körbefuttatása** előbukkanó menüből a **Szöveg mögé** opciót. Jelölje ki a képet, majd a **Szerkesztés** menüben válassza a **Másolást**, majd a **Beillesztést**. Helyezze át a beillesztett képet, amely általában

a másolt kép tetején jelenik meg. Ezt annyiszor megteheti, ahányszor csak szeretné.



**K** Megjelölhetem az oldalakat „Vázlat” vagy „Bizalmas” feliratokkal?

**F** Igen. Válasszon WordArt stílust, betűtípust és méretet. Gépelje be a szöveget, kattintson OK-t. A **Szöveg körbefuttatása** alatt válassza a **Szöveg mögé** opciót. A szín megváltoztatásához kattintson a **WordArt formázása** gombra a WordArt eszköztárban. A **Színek, vonalak** fülön, a **Kitöltés** alatt válasszon egy halvány színt. Kattintson OK-t. A szöveg elforgatásához kattintson a zöld fogantyúra a szavak felett, és húzza megfelelő irányba.



## Hibakereső

Azt tapasztalja, hogy a vízjel túlságosan feltűnő.

Ha képet, fotót használ vízjelnek, a legjobban úgy teheti kellőképpen halvánnyá, ha a **Kép eszköztár**on addig nyomja a **Több fényerő** gombot, amíg a megfelelő árnyalatot nem kapja. Ne feledje, hogy amikor bezárja az **Élőfej és élőláb** nézetet, a kép kicsit

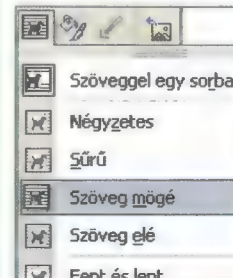


halványabb lesz. Ha a vízjelnek egy WordArt ábra is a részét képezi, kattintson a **WordArt formázása** gombra. A **Színek, vonalak** fülön a **Kitöltés** résznél kattintson a lefele mutató nyílra, majd a **További színekre**. Válasszon halványabb színt, vagy az **Egyéni** fülön keresse meg a megfelelőt. Kattintson az **OK** gombra.

**Formázás** Egy kép vagy szöveg stílusa. Ez lehet méret, elrendezés, szegélyek és kitöltés színei, fényerősség, kontraszt és a margó egy-egy és szöveg között.

**Kitöltés** Egy objektumot kitöltő szín, például egy alakzatnál vagy WordArt-nál.

**Futtatott szöveg** Egy dokumentum más elemei körül végigfutó szöveg. A Kép eszköztárban megtalálja az összes körbefuttató opciót,



ha a **Szöveg körbefuttatása**-ra kattint. Vízjeleknél a szövegnek nem szabad kikerülnie a képet, ezért mindig jelölje ki a **Szöveg mögött** opciót.

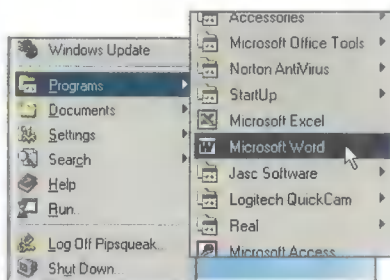
**Grafika** Egy olyan kép, amely inkább ábra, mint fénykép, például egy cég logója vagy rajz. Lehet kép és szöveg kombinációja vagy stílusos szöveg.



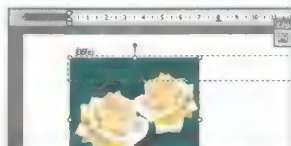
## Vízjel készítése

Vízjel készítéséhez szűrje be képét egy Word dokumentum Élőfejére vagy Élőlábára. Ezután átméretezheti és áthelyezheti azt az oldal bármely részére.

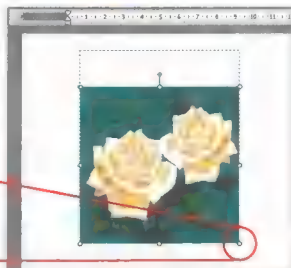
**1** Indítsa el a Microsoft Word alkalmazást. A **Start** menüben kattintson a **Programok**, majd a **Microsoft Word** ikonra. Megnyílik a program egy új A4-es dokumentummal, amelyen azonnal elkezdhet dolgozni.



**6** A grafika mozgatásához először kattintson a **Szöveg körbefuttatása** opcióra, majd a **Szöveg mögé**. Kattintson a képre, majd húzza azt a megfelelő helyre.



**7** Átméretezéshez kattintson valamelyik méretező fogantyúra, és húzza a megfelelő méretig. A sarkoknál található fogantyúkkal arányosan méretezhet, míg egy középen találhatóval csak az adott irányban.

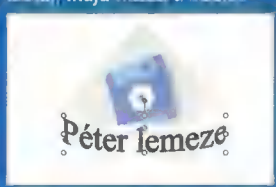


Kisokos

### Grafika készítése

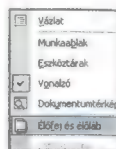
Szöveg és ClipArt kombinálásával készíthet levelet. Szűrje be egy képet az Élőfejre. A **Beszúrás** menüben a **Kép** alatt kattintson a **WordArt** opcióra. Válasszon stílust, kattintson az **OK** gombra. A **WordArt** szerkesztése panelen válasszon betűtípust, méretet és stílust, majd gépelje be a szöveget.

Kattintson az **OK** gombra, jelölje ki a szöveget a kurzorral, majd húzza a kívánt méretre.

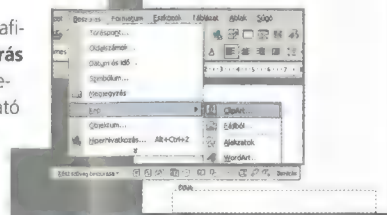


## Vízjelnek való kép kiválasztása

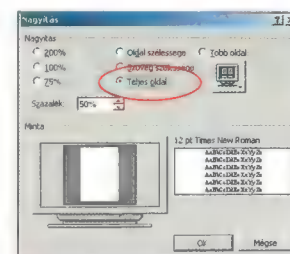
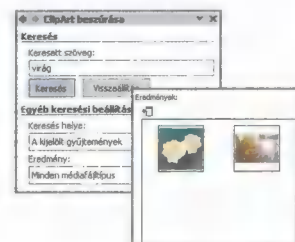
**2** A **Nézet** menüben kattintson az **Élőfej és élőláb** opcióra az eszköztár megjelenítéséhez.



**3** Ha vízjelnek ClipArt grafikát szeretne, a **Beszúrás** menüben válassza a **Kép** legördülő menüjében található **ClipArt** opciót.



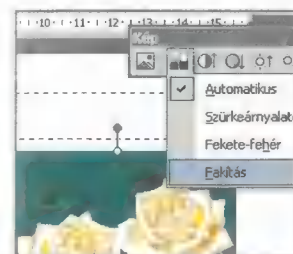
**4** Gépeljen egy kulcszót a mezőbe, majd kattintson a **Keresés** gombra. Kattintson a megfelelő ClipArt képre. A kép megjelenik a dokumentum Élőfejénél.



**5** A kép átméretezéséhez és elrendezéséhez a 'Teljes oldal' nézet a legjobb. Kattintson a **Nagyítás** opcióra a **Nézet** menüben, majd jelölje ki a **Teljes oldal** opciót. Kattintson az **OK** gombra.

## Képből vízjel

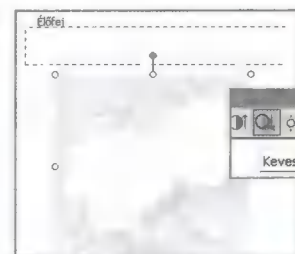
**8** Kattintson a **Szín** gombra a **Kép** eszköztáron, majd válassza a **Fakítás** opciót a legördülő menüből. Ha az eszköztár nem nyílik meg, kattintson az egér jobb gombjára, és válasszon a **Kép formázása** menüből.



Ötlet

A vízjel későbbi beállításához hagyja nyitva az Élőfej és élőláb eszköztárat.

**9** A színes képek általában jobban festenek vízjelként, ha átalakítjuk őket fekete-fehérré. Próbálja ki tehát, hogy előbb a **Szín** gombra, majd a **Fekete-fehér** opcióra kattint.



**10** Kattintson a **Kevesebb kontraszt** gombra az árnyékok enyhítéséhez. Sötétítéshez kattintson a **Több kontraszt**ra.

A jobbra található gombok segítségével a fényerősségen is állíthat.

**11** Kattintson a képen kívülré, majd a **Bezárás** gomb megnyomásával zárja be az Élőfej és élőláb nézetet. Érdemes ezt a dokumentumot Vízjel néven elmenteni.

## A vízjel használata

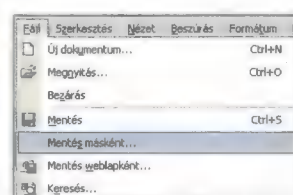
**12** Amikor írni akar a vízjellel ellátott papírra, nyissa meg a fájlt, majd a **Fájl** menüben



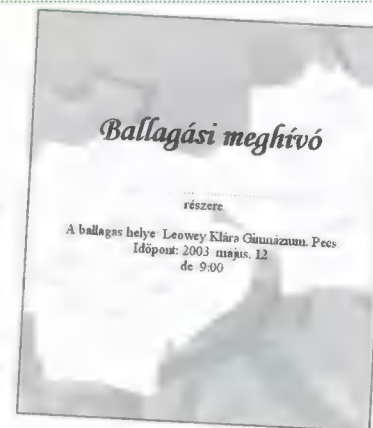
Ötlet

Ha nem látszik a **Kép** eszköztár, jobb egérgombbal kattintson a képre, majd válassza a „Látszik a kép eszköztár” opciót.

kattintson a **Mentés másként** opcióra. Itt adhat egy tartalommal összefüggő nevet dokumentumának.



**13** A **Nézet** menüben válassza a **Normál** opciót. A vízjel így nem lesz látható. Gépelje be levelét vagy dokumentumát, mentse el, majd menjen a **File** menü **Nyomtatási kép** opciójára, hogy ellenőrizze, a kellő helyre került-e a vízjel. Végül nyomtassa ki az oldalt a vízjel összehatásának megtekintéséhez.





# Úrlapok készítése

## Kérdőívek kitöltése

## Tartalom

- ▶ Adatok gyűjtése űrlapok segítségével
- ▶ Interaktív oldalak készítése a honlapon
- ▶ Párbeszédablak szerkesztése a Tulajdonságok ablak segítségével
- ▶ A munka csökkentése űrlapokkal



**A** Word egyik nagyon praktikus szolgáltatása az űrlapkészítés. Képzeljük csak el, hogy egy klub vagy társaság titkáráként az összes tag adatait kellene nyilvántartanunk. Adatbázis felállításra, információkérő levelek küldözgetésére, majd a válaszok bevitelére helyett nem volna egyszerűbb, ha a közösség tagjai végeznék el a munkát helyettünk? Az űrlap funkció segítségével ez lehetséges. A teendő

csupán az űrlap elkészítése, majd e-mailen történő továbbítása a tagokhoz, akik azt kitöltve visszaküldik.

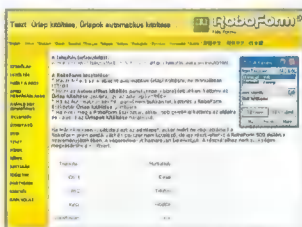
## Sablonosan

Űrlapot is küldhetünk saját weboldalunkra interaktív kérdőív ké-

sztítése céljából. Sablonok segítségével is készíthetünk faxoldalkat. Ez a kártya megmutatja, hogyan készíthetünk űrlap sablonokat, tervezhetünk adattáblázatokat, hogyan készülnek a plusz gombok és a szövegtípusok.

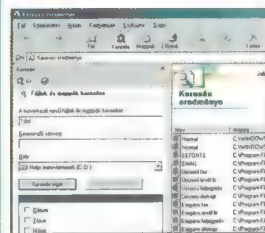
Tudtase?


**A**z Internet Explorer kínál megoldást a webes űrlapok automatikus kitöltésére, az AI RoboForm program <http://www.roboform.com/hu/test.html> ezt továbbfejleszté, megakadályozhatjuk vele a begépelést a NetsCape Naviga-



tor 7-ben, a Mozillában, a AOL-ban és az MSN-ben is, sőt, megjegyzi a telepítéskor megadott országot, annak szabályai alapján tölti ki a rovatokat (például a dátumot). Az űrlapok kitöltése azonosítóból történik.

## Kérdés-felelet



**K** Hogyan illeszthetők több sort  általam gyártott táblázatba?

**F** Helyezze a kurzort a táblázat utolsó cellájának a szélére és kattintson. Ahányszor megnyomja az Enter billentyűt, annyiival fog növekedni a sorok száma.

**K** Mi a különbség  
■ Táblázat rajzolása  
és ■ Táblázat beszúrása  
opciók között?

**F** Amikor a **Táblázat beszúrása** gombra kattint, a táblázat ott fog megjelenni, ahová a kurzor helyezi. Ha viszont a **Táblázat rajzolása** gombot jelöli meg, a táblázatot kedvére mozgathatja az ablakon belül. A Táblázat rajzolása funkció egyszerre egy sor és oszlop rajzolására képes, ha többet szeretne, használja a **Sorok beszúrása** és az **Oszlopok beszúrása** funkciókat az eszköztárból.



## Hibekereső

**Nem szeretné, ha az űrlap szerkezete vagy szövege megváltozna.**

A legbiztosabb módja, hogy az űrlap tartalma vagy stílusa véletlenül se módosuljon, ha az 'Űrlapvédelem' lakatot alkalmazza az űrlapok eszköztárban. E funkció aktiválásához jelölje ki az űrlapot, majd kat-



hatja meg vagy szerkesztheti át az űrlapot.

**Sachin**

**Sablon** Szöveges, formázott dokumentum, amely hasonló új dokumentumok gyorsabb megírását segíti. Az új dokumentumok elmenthetők sablonok segítségével, így nem történik változás a sablon külalakjában.

**Megmutat/Elrejt** Az eszköztár opciói lehetővé teszik, hogy normális esetben 'láthatatlan' dokumentumutasítások is láthatóvá váljanak, mint pl. a bekezdések és tabulátorok jelei.

### Legördülő űrlapmező

Egy táblázat olyan cellája, amely arra hivatott, hogy opciók listáját kínálja fel, amely akkor jelenik meg, amikor a lefelé mutató nyílra kattintunk.

**WordArt** Szövegszerkesztő alkalmazás. Lehetővé teszi színes szövegképek és tervek kivitelezését.



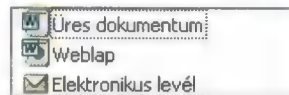
**Kitöltés** Ez a menü a Szövegmező Beállításáiban lehetővé teszi, hogy egy mező új adatokat fogadjon, amelyek a dokumentum részeként menthetők el.



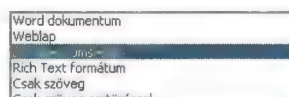
## A kezdetek

Az első lépés egy űrlap tervezésekor annak eldöntése, hogy mire kívánjuk felhasználni és milyen legyen a külalakja. Ezután az odaillo részeket kell elkészíteni.

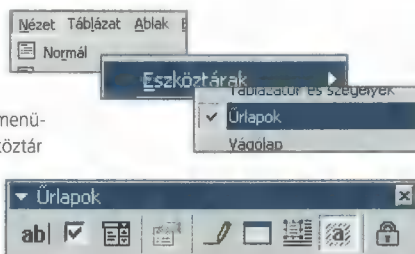
**1** Az űrlap készítéséhez új dokumentumot kell nyitnia. Kattintson az **Új** parancsra, majd jelölje meg az Új dokumentumot.



**2** Mentse el az új dokumentumot a **Dokumentumsablon** opció segítségével a 'Sablonok' menüben. Kattintson a **Mentésre**.



**3** Az új sablon dokumentumban menjen a **Nézet** menüben az **Eszköztárak**, majd az **Űrlapok** menüpontra. Az Űrlapok eszköztár a képernyőn fog megjelenni. Ekkor már minden adott lesz a Word Űrlaphoz.



Fókuszban

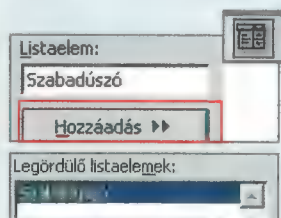
## Legördülő menü

Egy legördülő menü választást kínál az űrlapot kitöltőknek.

**1** Válasszon ki egy cellát és kattintson a **Legördülő űrlapmező** opcióra az űrlapok eszköztárban. Egy szürke mező fog megjelenni a cellában, jobb egérgombbal kattintson rá és válassza a **Tulajdonságok** menüpontot.



**2** A Listaelem mezőbe gépelje be legördülő menü első elemét, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra. A bevétel látható lesz a jobb oldalon található 'Legördülő listaelemek' ablakban. Minden újabb elem esetében ismételje meg a beviteli eljárást, a végén pedig nyomja meg az **OK** gombot.



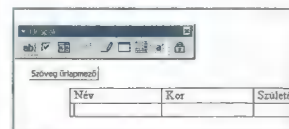
## Az űrlap külalakjának kialakítása

Ha az összes eszköz helyén van, már csak az űrlap megjelenését kell kialakítani saját ízlésünk szerint.

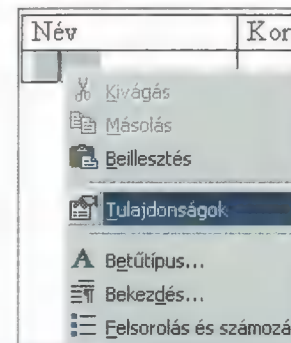
**1** Az Űrlapok eszköztárban kattintson a **Táblázat beszúrása** ikonra. Ehhez például válasszon ki egy 2x5-ös táblázatot, jelölje ki a cellákat, majd kattintson a táblázat mellé.



**2** Helyezze a kurzort az első cellába és gépeljen be egy főcímsort. Tegye ugyanezt minden legelső cellában, hogy meglegyenek a kategóriák címei.



**3** Kattintson az egyik kategória cím alatti cellára, majd a **Szövegmező** gombra. A mezőben szürke terület jelenik meg.

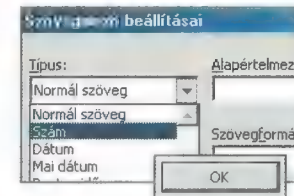


**4** Kattintson jobb egérgombbal erre a mezőre, majd balal a **Tulajdonságok** menüpontra, hogy opciók jelenjenek meg a további kialakításra vonatkozóan.

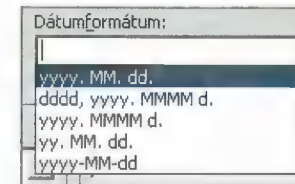
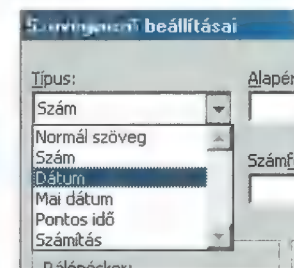


## Tippek

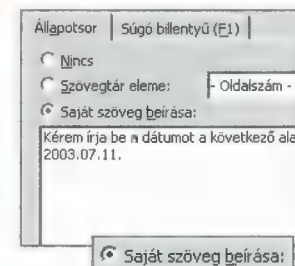
Szépítő varázsolható az űrlap lapok vagy foghó használatával. Ehhez a WordArt nyújtott segítséget. Ha az űrlapokat fel kívánja helyezni a Weben, menjen a Nézet: Eszköztárak, Vezérlők eszköztárba menübe. A További Vezérlők kattintva több lehetőséggel is rendelkezhet.



**5** Meghatározhatja azt is, hogy egy mező ne csak normál szöveget fogadjon el. Ezt úgy tudja megváltoztatni, hogy a 'Típus' felirat mellett nyílra kattint, majd a legördülő menüből kiválasztja pl. a **Szám** opciót. Döntése után nyomja meg az **OK** gombot.



**7** A **Típus** alatt válassza a **Dátum** opciót. Menjen a 'Dátumformátum' menübe és döntse el, milyen formában jelenjen meg a dátum (több minta áll rendelkezésre). Az Ön beállítása szerint lesz megjelenítve az, amit ide begépel.



**8** Segíthet is a használatnak az adatbevitelben. Kattintson a **Súgószöveg** gombra, majd válassza a 'Saját szöveg beírása' parancsot. Írja be az üzenetét, majd kattintson kétszer az **OK** gombra.

**9** Jelölőnégyzet készítéséhez kattintson a pipa ikonra az eszköztárban, majd jobb gombbal a megjelenő dobozra. A **Tulajdonságok** parancssal testreszabhat minden kiválasztott opciót.

**10** Hogy láthassa az új űrlapot, válassza ki az új sablon ikonját és kattintson **OK**-t. Töltse ki a táblázatot, kattintson a **Fájl**, majd a **Mentés** gombokra.





# Trükkök Excel 2002-vel

**Bővítsd tudásod!**

## Tartalom

- ▶ Munkalapok gyors formázása
- ▶ Fűzőn személyes megjegyzéseket adataihoz
- ▶ A program alapértelmezésének megváltoztatása
- ▶ Munkalapok beszúrása, átnevezése, áthelyezése

**A**z Excel a legismertebb táblázatkezelő program. Kiváló adatrendezési és feldolgozási képessége miatt sokan használják otthon vagy az irodában. Legfrissebb verziója, az Excel 2002 az Office XP csomag része. Ez a változat továbbra is tartalmazza a már jól ismert és kiváló opciókat és funkciókat, ezen felül olyan izgalmas fejlesztések eredményeit is alkalmazza, amelyek további



segítséget nyújtanak a tökéletes dokumentumok elkészítéséhez.

## Mozogjon otthonosan

Ez a fejezet tartalmazza az Excel 2002 programmal való ismerkedéshez szükséges kezdeti infor-

mációkat. A táblázatkezelés elsőre kicsit bonyolultnak tűnhet, de amint sikerül eligazodnia a funkciók között, tapasztalni fogja milyen hatásos és kényelmes segítőtársra talált munkahelyi és magánéletének szervezéséhez.

## Tudta-e?

**A** dokumentum hibajavítása időigényes feladat. Az Excel 2002 Text to Speech opciója segít a munkában. Az adatok megerősítés miatt felolvasásra kerülnek, a program az adott cella olvasásakor kijelöli a cellát, a felhasználó pedig szükség esetén megállíthatja és javíthatja a beírt szöveget. Lépjen az Eszközök menü Beszéd almenüjére és válassza a Szöveg megjelenítése Be-

széd eszköztárban opciót. Válassza ki a felolvasatni kívánt cellákat. A Text to Speech eszköztárban kattintson a By Rows (Soronként) vagy By Columns (Oszloponként) opcióra, majd nyomja meg a Speak Cells (Beszélő Cellák) parancsot. A felolvasás megállításához kattintson a Stop Speaking (Beszéd megállítása), az újraindításhoz a Speak Cells (Beszélő Cellák) parancsra.

## Kérdés-felelet

**K** Valahányszor, mikor tört számot szeretnék beírni a táblázatba, a beírt szám dátum formában jelenik meg. Hogyan tudnék ezen változtatni?

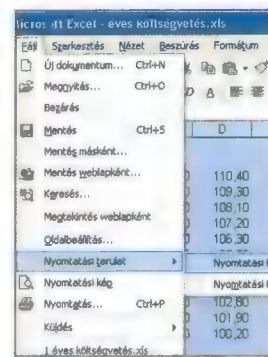
**F** Amikor törtszámot gépel be, például az '1/6' értéket, a gép ezt január 6-i dátumként értelmezi, és ennek megfelelően megváltoztatja a cella formátumát. Ha szeretné, hogy gépe ne írja át a törtszámokat, írjon a szám elé egy 0-t és egy szóközt. Így a törtszámok eredeti alakjukban jelennek meg a cellában.

**K** Hogyan módosíthatom a megjelenített helyi értékek számát?

**F** A Formátum eszköztárban található két ikon, ezek egyike növeli, a másik, pedig csökkenti a megjelenő tizedeshelyek számát. Jelölje ki a szóban forgó cellát vagy cellákat, és kattintson a megfelelő ikonra.



Tizedeshelyek növelése Tizedeshelyek csökkentése



**K** Kinyomtathatom-e a munkalap egy bizonyos részét?

**F** Igen. Ha csak a munkalap bizonyos oszlopait vagy sorait szeretné kinyomtatni, jelölje ki a kívánt részt, majd válassza a Fájl menü Nyomtatási terület almenüjének Nyomtatási terület kijelölése opcióját. A kijelölt rész körül megjelenik egy szaggatott vonalú szegély. Nyomja meg a Nyomtatás gombot. A nyomtatandó terület módosításához kattintson a kívánt cellára és ismételje a lépéseket tetszés szerint.

60.70	80.70
45.30	72.20
22.50	42.90

## Szótár

**Munkalap** Adatok beírására és módosítására alkalmas önálló oldal.

**Munkafűzet** Több munkalapot tartalmazó Excel dokumentum.

**Formátum** A dokumentum megjelenésének módja. Megváltoztatható a szöveg stílusa, szegélyek és színek illeszthetők a dokumentumba.

**Alapértelmezés** Számos beállítás már azelőtt alapértelmezésként van rögzítve a számítógépen, mielőtt a felhasználóhoz kerülne. Az alapértelmezés szerinti beállításokat saját igényei szerint módosíthatja.

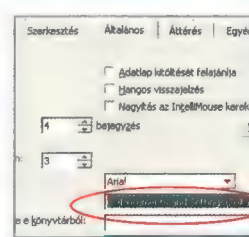
**Eszköztár** A munkaképernyő tetején található, szimbólumok egész sorát tartalmazó szürke sáv, amelynek segítségével a funkciók végrehajtása közvetlenül kezdemenyezhető. Az eszköztárak funkciói a legördülő menükön keresztül is elérhetők.



## Hibakereső

**Minden alkalommal, amikor Excelben akar munkalapot menteni vagy megnyitni, a gép a merevlemez 'Saját dokumentumok' mappáját kínálja fel.**

A legtöbb Microsoft programban, így az Excelben is a dokumentumok megnyitására és mentésére



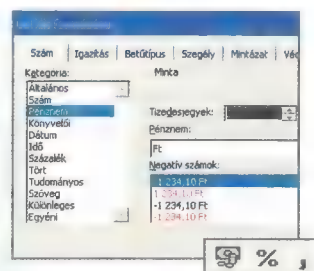
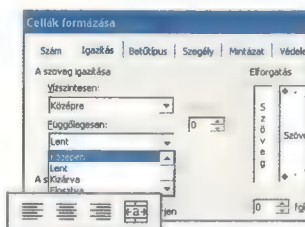
alapértelmezésként megjelölt mappát a 'Saját dokumentumok'. Az alapbeállítás módosítható. Válassza az Excel program Eszközök menüjének Beállítások opcióját. Kattintson az általános fülre, majd az Munkakönyvtár részbe gépélje be a kívánt mappa nevét, végül kattintson az OK gombra.



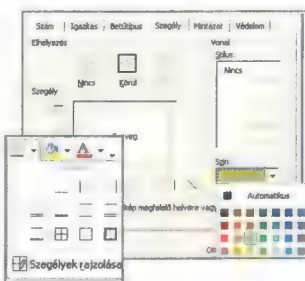
## A Formázás alapvető trükkjei

Az Excel 2002 program számtalan lehetőségét kínál. Az opciók eléréséhez kattintson a **Formátum** menü **Cellák** sorára vagy nyomja meg a **Ctrl + 1** billentyűkombinációt.

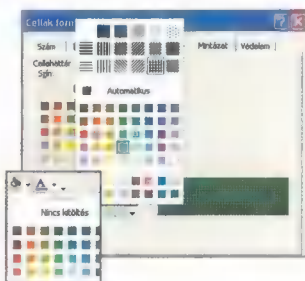
■ Alapértelmezés szerint minden szöveg balra, és minden szám jobbra zárt. Ennek megváltoztatásához jelölje ki a kívánt cellákat, és nyomja meg a **Ctrl + 1** billentyűket. Kattintson az **Igazítás** fülre és jelölje ki a kívánt opciókat. Az alapvető módosításokat a Formázás eszköztár ikonjai segítségével is elvégezheti.



■ Az adatok nem mindig egyszerű számok, megtörténhet, hogy pénznemek összegeinek formázása válik szükségessé. Jelölje ki a cellákat, majd kattintson a **Ctrl + 1** billentyűkre. Válassza a **Szám** fület és válassza ki a listából a megfelelő kategóriát. Kattintson az **OK** gombra. További formázásra az eszköztárban található opciókat használva van lehetősége.



■ A cellák köré helyezett szegélyek segítik az adatok áttekintését, és izlésebbé varázsolják a táblázatot. A Cellák formázása ablak megnyitására kattintson a **Ctrl + 1** billentyűkre és válassza a **Szegély** fület. A szegélyek kijelöléséhez kattintson a fehér négyzet megfelelő oldalaira, vagy válassza a **Körül** opciót. Válasszon **Vonalstílust**, nyomjon **OK**-t. A szegélyek elkészítéséhez használhatja az Eszköztár **Külső szegély** ikonját is.



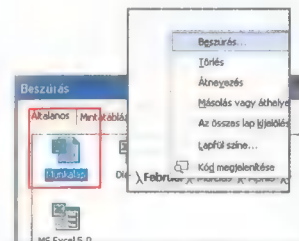
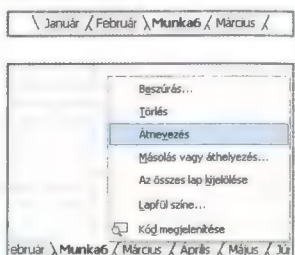
■ A cellák színezéséhez kattintson a **Cellák formázása** ablak **Mintázat** fülére. Kattintson a színskálára, majd nyissa meg a **Mintázat** sor melletti legördülő menüt. Válasszon mintázatot és színt. Amikor végezt, nyomja meg az **OK** gombot. A cellák gyors színezéséhez használja az Eszköztárban található **Kitöltés szín** ikont.

## Beszúrás, átnevezés, mozgatás

A munkafüzetben belül több munkalap megnyitására van lehetőség. Ahogy előrehalad munkájában, szükségessé válhat a munkalapok beillesztése, átnevezése vagy áthelyezése.

### Beszúrás

■ Új munkalap megnyitásához jobb egérgombbal kattintson a munkafüzet alján lévő fülek valamelyikére. Válassza a legördülő menü **Beszúrás** parancsát, majd a **Munkalap** opciót, végül **OK**.



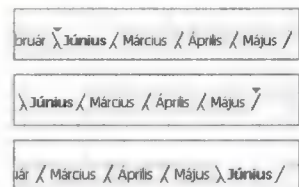
### Átnevezés

■ Lépjen az átnevezendő munkalaphoz tartozó fülre. Kattintson jobb egérgombbal, majd válassza a legördülő menü **Átnevezés** opcióját. Írja be a munkalap új nevét és nyomja meg a **Enter** billentyűt.

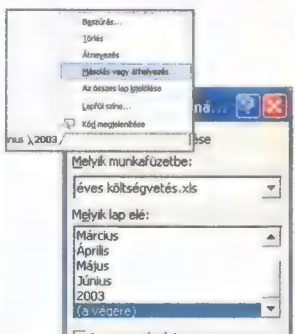
### Mozgatás a munkafüzetben belül

1 Kattintson az áthelyezni kívánt munkalapfülre és tartsa lenyomva az egérgombot. Megjelenik egy kis fekete nyíl és egy munkalap ikon.

2 Az egérgombot továbbra is nyomva tartva húzza a munkalapot a kívánt helyre.



### Áthelyezés egy másik munkafüzetbe



1 Nyissa meg a két munkafüzetet, amelyek között az áthelyezést el szeretné végezni. Nyissa meg a munkalapot, kattintson jobb egérgombbal a munkalapfülre. Kattinthat a **Szerkesztés** menüre is.

2 Válassza a **Másolás vagy áthelyezés** opciót. Az új helyet az ablak 'Melyik munkafüzetbe?' rovatában jelölje ki. A 'Melyik munkalap elé?' rovatban pontosítsa az áthelyezést, majd **OK**.

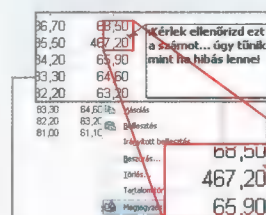
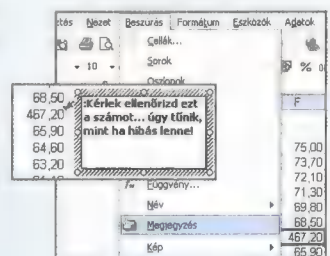
## Fókuszban

### Ügyes megjegyzések

Néha emlékeztetnie kell saját magát az adatok későbbi frissítésére, vagy a munkalap másik felhasználónak történő átadásakor jegyzetek csatolása válhat szükségessé. E feladatok megoldása érdekében az Excel megjegyzések beillesztését is lehetővé teszi.

1 A megjegyzés csatolásához jelölje ki a kívánt cellát. Válassza a **Beszúrás** menü **Megjegyzés** parancsát.

2 A kijelölt cella mellett egy kis szövegdozso jelenik meg, amelybe rögtön gépelhet, és a szöveg kulakját is meghatározhatja.



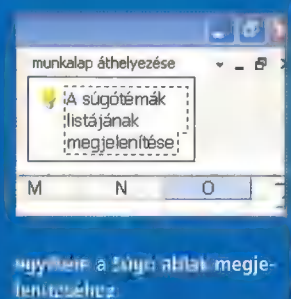
3 A cella jobb felső sarkában a kis piros háromszög jelzi, hogy a cellához megjegyzés tartozik. Megtekintéséhez helyezze a kurzort a cella fölé.

4 A megjegyzés módosításához kattintson jobb egérgombbal a cellára. Válassza a **Megjegyzés szerkesztése** sort, majd végezze el a módosításokat. Nyomja meg a **Enter** billentyűt.

## Kisokos

### Kérdezzen bátran

Ha segítségre van szüksége az Excel 2002 program használatánál, de nem szeretné bolygani az Office segédletet, kérdezze meg az Excel 2002 programtól. Írja be a 'Kérdése van?' rovatba a kívánt témát, majd nyomja meg az **Enter** billentyűt. Megjelenik a kapcsolódó témák listája. Kattintson az érdeklődő témára.





# Költözés PC segítségével

Ellenőrző lista

## Tartalom

- ▶ A tennivalók listájának összeállítása
- ▶ Készítsen értesítő kártyát a költözésről
- ▶ Amit a leltárkészítő szoftverről tudni kell
- ▶ Költözködési tanácsok az Internetről

**A** házvásárlás, ház eladás és költözés körültekintéssel elvégzendő teendők. Jó szervezéssel és előrelátó tervesszel a költözés zökkenőmentesebbé tehető. A PC számos tekintetben lehet segítségére. A világhálóról tájékozódhat új lakóhelyéről és kiválaszthatja a költöztető céget. A táblázatkezelő programok segítségével pedig kiszámíthatja a költözés költségeit, és elkészítheti saját leltárát.



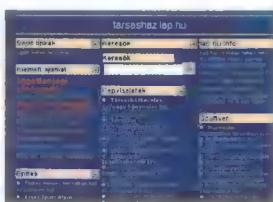
## Címváltozás

A fejezetben bemutatjuk, hogyan készíthet a Microsoft Word segítségével mindenre kiterjedő feladatlistát. Megismerkedhet egy olyan szoftverrel, amely segít abban, hogy figyelme mindenre

kiterjedjen, megtanulhatja, hogyan készítheti el a címváltozásról értesítő kártyákat. Segítségére leszünk abban is, hogy találhatja meg a költöztető cégekről tájékoztató Internetes honlapokat.

## Tudta-e?

**B**ármennyire is ügyelünk a részletekre, a költözés nagy tortúrával jár. A sikeres lebonyolításhoz az Internet is hozzájárulhat. A világhálón temérdek ingatlanforgalmazó oldalt talál. Ezek segítenek felkutatni, megvásárolni, felépíteni, berendezni az új lakását.



geinkkel és jogainkkal.

Mi is ajánlunk egy honlapot, melynek címe: [www.tarsashaz.lap.hu](http://www.tarsashaz.lap.hu). Itt átfogó ismereteket találhat a társasházak működésével kapcsolatban. Nem árt, ha ismerjük a társasházi együttélés szabályait, tisztában vagyunk kötelességeinkkel és jogainkkal.

**K** Hogyan készíthetők a leltárak?



**F** Táblázatkezelésre mind a Works, mind pedig az Excel programok alkalmasak. Nyisson egy új táblázatot, és az egyik cellára kattintva adja a táblázatnak a 'LELTÁR' nevet. Az oszlopokat nevezze el a következőképpen: 'Szoba', 'Bútor', 'Kiegészítők', 'Érték'. Szobáról szobára haladva írja be vagyontárgyait a megfelelő oszlopokba. Az Eszköztár Autoszum ikonját használva kiszámíthatja a teljes értéket. Kattintson az 'Érték' oszlop alján lévő cellára, nyomja meg az Autoszum ikont, majd a Return billentyűt.

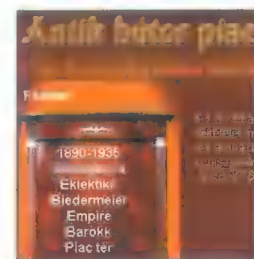
**K** Szükség van-e óvintézkedések megtételére?

**F** Nézzon utána a használati kézikönyvben, hogy a PC becsomagolása előtt mi a teendője a merevlemeznek. Használja az eredeti csomagolódobozokat és csomagolóanyagokat, ugyanis ezek nyújtják a legmegfelelőbb védelmet. Ha külföldre szállítja a gépet, az érzékenyebb alkatrészek megóvása érdekében helyezzen el a csomagokban nedvesítő felpuhító tasakokat.

**K** Találok-e külföldre költözésemhez segítséget az Interneten?

**F** Igen. Az Interneten olyan költöztető cégek is rendelkezésre állnak, amelyek részletes tájékoztatóval szolgálnak a célszagra érvényes korlátozásokat, vámügyintéztést és adminisztrációs feladatokat és minden egyéb részletet illetően, sőt a feladatok elvégzését is magukra vállalják.

**K** Van-e olyan honlap, ahol meghirdethetem használt bútoraimat?



**F** Sok olyan hirdetési oldal működik a világhálón, ahol gyakorlatilag bármit eladhat vagy vásárolhat. Ilyen honlap például a [www.stop.hu/apronet](http://www.stop.hu/apronet), ahol a hirdetésfeladásához is segítségért kaphat és részletes kategóriákra bontva kereshet, illetve hirdethet.

**Lezárás** A merevlemez író/olvasó fejét egy olyan sáv fölött lehet rögzíteni, amely nem tartalmaz adatokat, így a szállításkor nem következhet be sérülés. A lezárás a legtöbb PC-n automatikus, kivéve a régebbi típusokat.



**Adatbázis** Adathalmaz, amely elrendezésének köszönhetően

különböző csoportokba osztható, sorbarendezhető és szerkeszthető.

**Internetböngésző** Az Internetes honlapok megtekintését és párbeszéd folytatását lehetővé tévő szoftver. A legismertebb a Netscape Communicator és az Internet Explorer.

**Marlett** Betűtípus, amelyet a Windows operációs rendszer a görgetősávok nyílainál, az ablakok kicsinyítésénél és nagyításánál, az ellenőrző ablakokban és a vezérlőgombok megjelenítéséhez használ.

**Vonalvastagság** A vonalak vastagságát pontokban (pt) mérik. Egy pont körülbelül 0,35 mm-nek felel meg, ebből következik, hogy a 10 pontos vonal 3,5 mm vastag.

## Hibakereső

**Nem ismeri új címe irányítószámát.**

Könnyedén megkereshet bármilyen címhez tartozó irányítószámot az Internet segítségével. Lépjen például a <http://www.webmap.hu/irsz/bpinput1.asp> hon-

### Irányítószám keresés - ZIP Codes

Község neve / Type the name of the street (Pl./e.g. : Váci) :

Típus / Type of public place :

Körzet / District :

A község nevének ékezet nélkül is megadhatja. Kérem minden mezőt kitölteni!  
Not necessary to use accentuated letters. Please complete every field.

lapra és írja be a település és az utca nevét, figyelve arra, hogy minden írásjelet és ékezetet jó helyre tegyen. Nyomja meg a Keresés gombot. Ezt követően a képernyőn megjelenik az irányítószám.

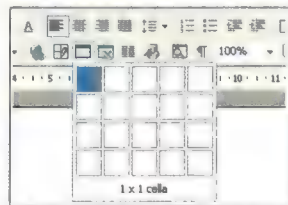


## Készítsen listát a feladatokról

A feladatlista összeállításához használja a Word program Táblázat menüjét, amellyel az információkat oszlopokba rendezheti.

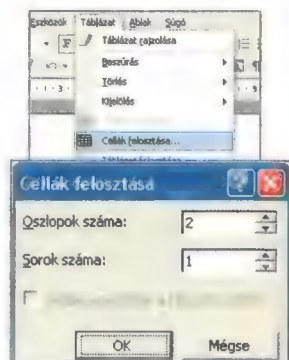
**1** A Start menü Programok almenüjében kattintson a Microsoft Word szövegszerkesztő program ikonjára.

**2** A lista fejlécének elkészítéséhez először kattintson a szokásos Eszköztár Táblázat beszúrás ikonjára. Az egyoszlopos táblázat kijelöléséhez csak egyetlen négyzetre kattintson. Gépelje be a rovatba a táblázat címét, majd



kattintson a rovaton kívülre, és nyomja meg néhányszor a Return billentyűt.

**3** A lista első részének elkészítéséhez ismét szúrjon be egy egycellás táblázatot. Adja meg az első feladatsort nevét. A következő sorhoz nyomjon Tabot.



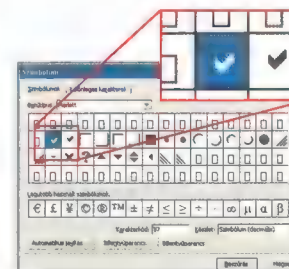
**4** Az első feladat beírása előtt készítsen egy második oszlopot. Válassza a Táblázat menü Cellák felosztása opcióját. A 'Cellák felosztása' ablakban adjon meg 2 oszlopot és 1 sort, majd OK.

**5** Kattintson a táblázaton kívülre. Helyezze a kurzort a középvonal fölé, majd amikor a kurzor kettős nyílra változik, kattintással és húzással vigye a vonalat jobbra, így képezhet kis négyzetet a feladat kipálásához.

**6** Gépelje be a feladatokat a baloldali oszlopba, a cellák között a Tab billentyűvel mozoghat. Készítsen kellő számú sort. Ismételje meg a 3, 4, 5 pontokban leírt lépéseket.

KÖLTÖZKÖDÉSI LISTA
ÁLTALÁNOS
Átmozni a környező munkahelyre
Átmozni a fő dolgozóba
Átmozni a gyerekek ruháira
Átmozni a ruháinkat
Átmozni a gyerekek játékaik

**7** A címek kiemeléséhez használjon árnyékolást. Kattintson a címsorra, és válassza a szokásos Eszköztár Táblázatok és szegélyek ikonját. Kattintson a Táblázatok és szegélyek eszköztár árnyékoló szín rovatá mellett nyíllra, és válasszon színt a színskálából.

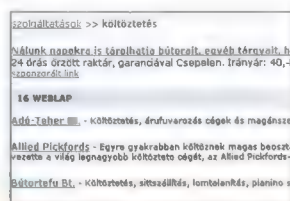


**8** A listát kinyomtathatja és kipálhatja kézzel az elvégzett feladatokat, de a pipát a PC segítségével is elhelyezheti a feladat melletti négyzetben. Lépjen a Beszúrás menü Szimbólum parancsára. Válassza Szimbólumok fület, majd keresse meg a 'Marlett' betűtípust, itt találhatja meg a pipa-jelét. Kattintson a szimbólumra és nyomja meg a Beszúrás gombot.

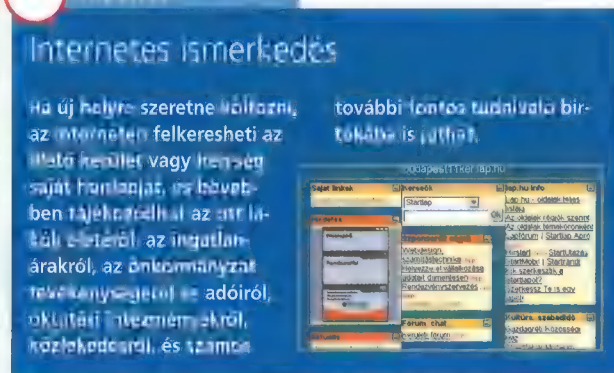
## Mozgásban

Sok honlap segít a költözködés nehézségeinek megoldásában.

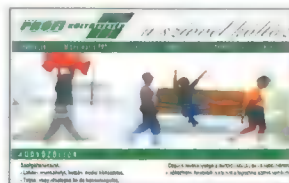
**1** Nyissa meg internetes böngészőprogramját, és a keresés részbe gépelje be a 'költöztetés' kifejezést.



Kisokos



**2** Sok olyan céget és szolgáltatót fog találni, amelyek segítséget nyújtanak a költözködés zökkenőmentes lebonyolításában. Megtalál továbbá minden olyan szolgáltatást, amelyre új lakhelye otthonná varázsolásához szüksége lehet, legyen szó akár javítási munkákról, kertépítésről vagy közműellátásról.



Ötlet

A forgalomkorlátozások elkerülése érdekében költözését ne időzítse ünnepnapra.



Fókuszban

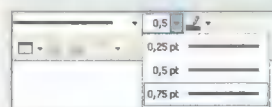
## A lakcímváltozásról értesítő kártya megtervezése

Készítse el saját maga az értesítő kártyákat, majd nyomtassa ki azokat jó minőségű A4 papírra.

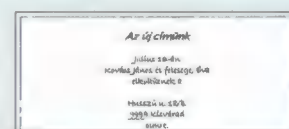
**1** Válassza a Fájll menü Új dokumentum parancsát.

**2** Kattintson a Nézet menü Eszköztárak almenüjének Táblázatok és szegélyek sorára.

**3** A kártya szegélyének elkészítéséhez kattintson a Vonal-típus rovat melletti nyíllra és válassza a dupla vonalat. A Vonalvastagság rész menüjében jelölje meg a 0,75 pt értéket.



**4** A Szegélyszín színskálájából válassza a Világoskék színt. Kattintson a Külső szegély ikonra. Megjelenik az 1 pontos szegély.



**5** Válasszon a kártyához illő betűtípust, majd gépelje be nevét, új címét, telefonszámát és költözésének dátumát. A szegély a szöveg hosszához igazodik. A kártyára ClipArt képet vagy fényképet is illeszthet a Beszúrás menü Kép almenüjére kattintva.

**6** A kártyák sokszorosításához jelölje ki a teljes szöveget és válassza a Szerkesztés menü Másolás parancsát. Helyezze a kurzort a kártya szegélye alá. Nyomja meg kétszer a Return billentyűt, majd kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés parancsára. A kártya alatt megjelenik egy másolat. Nyomtassa ki, vágja szét.



Ötlet

Készítsen hasonló listát azon személyek nevével, akiknek el kell küldenie az értesítőt.



# Színdarab-írás

**A számítógép előnyei**

## Tartalom

- ▶ A kézirat szakszerű formázása
- ▶ Mire kell ügyelni, amikor színpadra írunk
- ▶ Egy szereplő szövegének gyors kiemelése

**E**gy színdarab megírása igazán nagyszerű élmény lehet, akár a helyi amatőr társulat számára készül, akár saját kedvtelésből írja. Ha úgy döntött, hogy Shakespeare nyomdokaiba lép, egy dologban már most mindenképpen meghaladta a nagy mestert – a számítógép minden eszközt biztosít ahhoz, hogy elkészítsen egy szakszerű külsejű szöveget a vázlattól a kész kéziratig.



## Külön táblázatok

Kiemelheti egyetlen szereplő szövegét, hozzáadhatja a fontos háttér-információkat és a színi utasításokat. Igen jó megoldás a saját számítógépén megírni a darabot, hiszen könnyen szerkesztheti és bővítheti a jelenetet, miközben ír. Ezen a kártyán megtudhatja, milyen az optimális oldalbeállítás és megjelenítés színdarabok esetén, hogyan készíthet könnyen olvasható dialógokat.

kesztheti és bővítheti a jelenetet, miközben ír. Ezen a kártyán megtudhatja, milyen az optimális oldalbeállítás és megjelenítés színdarabok esetén, hogyan készíthet könnyen olvasható dialógokat.

## Tudta-e?

**A** [www.merengo.hu](http://www.merengo.hu) oldalon jelentkezhet az alábbi pályázatra: „A Nemzeti Színház idén másodszor hirdeti meg drámapályázatát. A pályázatra minden olyan magyar nyelven írt színdarab benyújtható, amely még nem jelent meg nyomtatásban, nem mutatták be



színpadon, nem nyert díjat korábbi pályázatokon, előadási vagy közlési jogával más intézmény nem rendelkezik. Bármilyen témájú, műfajú és terjedelmű művel pályázni lehet, de egy szerző csak egy munkát nyújthat be. A darabokat két – számítógéppel nyomtatott – példányban kérjük.”

## A kerti parti

Szereplők:

Fazakas András (egy építész)  
Fazakasné Szabó Gyöngyi (András felesége, tanár)  
Kertész Tamás (András vőlegénye)  
Szabó Andrea (Gyöngyi nővére)

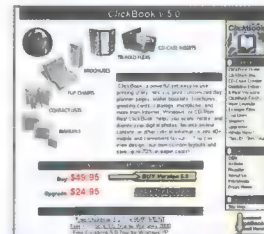
**K** Szükségem lesz-e bámi egyébre a színdarab kéziratán kívül?

**F** Mindig érdemes nyomtatni egy fedőlapot is, amelyen szerepel a darab címe, a szerző neve, címe és elérhetősége és a kézirat keltezése (a szerzői jogok miatt). Emellett a szereplők listáját szintén beillesztheti egy külön lapra a darab elejére.

**K** Mi a legjobb módszer egy kézirat bekötésére, prezentálására?

**F** Ha a darab színházi rendezésében is részt vesz, akkor a színészeknek tűzze össze az anyagot. A munkatársak olykor szeretik kilyukasztva, kapcsos mappában tartani a szövegűket. Ha azonban egy kiadónak vagy producernek küldi el a kéziratot, hagyja külön az oldalakat. Hasznos program lehet elegáns kéziratok

létrehozására a ClickBook PC (a [www.bluesquirell.com](http://www.bluesquirell.com) címen ingyenesen letölthető a demó verzió). A program lehetővé teszi egy Microsoft Wordben készült dokumentum automatikus újraserkesztését könyv formátumban, a 40 választható stílus egyikében.



**K** Hogyan lehet a darabomat színpadra vinni vagy kiadni?

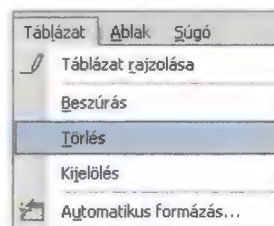
**F** Vegyen célba amatőr drámacsoportokat és kis társulatokat, mivel ezek keresnek, amelyért nem kell szerzői jogdíjat fizetni. Amikor egy kiadónak küldi el a kéziratot, mindig tegyen mellé színpad- és egy bélyeggel ellátott, megcímezett borítékot, hogy az ügynökségből visszaküldhesék az anyagot.



## Hibakereső

**Ki szeretne törölni egy sor szöveget.**

Ha el akar távolítani egy sornyi szöveget a táblázat egy sorából, jelölje ki a sort, és nyomja le a **Törlés (Del)** gombot. Ha a táblázatból magából szeretne kitörölni egy vagy több sort, jelölje ki őket úgy, hogy áthúzza



za az egeret a kivágyandó cellák felett. A **Táblázat** menüben válassza a **Törlést**, majd a **Sorokat**. A sor automatikusan eltűnik, csak úgy, mint a sort alkotó cellákban található szöveg. Ha hibát ejt, a **Szerkesztés** menüben válassza a **Visszavonás: Sorok törlése** parancsot vagy nyomjon **Ctrl + Z**-t.

## Tab(ulátor) billentyű

A billentyűzet bal oldalán található billentyű, jobbra és balra mutató nyílakkal. Segítségével egy táblázatban celláról cellára vagy sorra lépegethet.

**Cella** Egy sor és egy oszlop metszéspontjában található rubrika, adatok számára.



**Szegély** A sorok és oszlopok szélét alkotó vonalak egy táblázatban. A szegély stílusa megváltoztatható, ha rákattint a Szegély gombra az eszköztáron.

**AutoFormázás** Előre megadott beállítások, amelyekkel könnyen megformázhatja a táblázatokat egy dokumentumban.

## Táblázat automatikus formázása

Kategória:

Minden táblázatstílus

Táblázatstílusok:

## Színpadi utasítások

A színészeknek szóló utasítások, amelyek az előadás közbeni mozdulatokra és mozgásra vonatkoznak.



## Első szín, első jelenet

Egy áttekinthető kézirat és ■ konvencionális jelölések betartása hi-telesebbé teszi a munkát, és megkönnyíti a színészek és színházi dolgozók munkáját.



**1** Menjen a **Start** menü **Programok** pontjába, és indítsa el a **Word** alkalmazást. A program egy üres dokumentummal nyílik meg.

**2** Nyomja le a **Középre igazítás** és a **Félkövér** gombokat az eszköztáron, és vá-



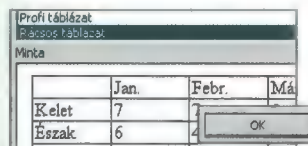
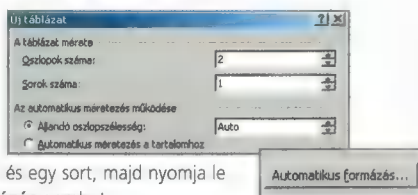
lassza a 16-os méretet a Betűméret menüből. Írja be, hogy Első jelenet, majd nyomjon négyszer egymás

után **Entert**. Nyomja le a **Balra igazítás** gombot, és válasszon 12-es betűméretet.

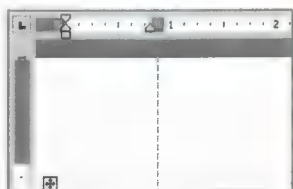
## Táblázat készítése a szöveghez

Ha a kézirat szövegéhez egy két oszlopból álló táblázatot állít be, a szövegrészeket egymástól függetlenül szerkesztheti és írhatja újra.

**1** A **Táblázat** menüből válassza a **Beszűrés**, majd a **Táblázat** opciót. A Táblázat beszűrés párbeszédablakban állítson be két oszlopot és egy sort, majd nyomja le az **Automatikus Formázás** gombot.



**2** Ellenőrizze, hogy a 'Táblázat Automatikus Formázása' ablakban a **Rácsos Táblázat** ki van-e jelölve. A Különleges Formátum alatt, vegye ki a pipákat. Kattintson az **OK**-ra, majd nyomjon **OK**-t a Táblázat beszűrés ablakban is.



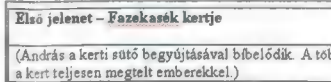
**3** Ekkor két egyforma méretű oszlop jelenik meg a képernyőn. A baloldali oszlop szűkítéséhez helyezze az egérmutatót a középső választóvonalra. Amikor a mutató duplavégű nyílra változik, kattintson a vonalra és húzza baloldali irányba.

**4** A Félkövér gomb kiválasztása mellett nyomja le a **Tab** billentyűt, hogy a jobboldali oszlopba ugorjon. Írja ide, hogy Első jelenet, és írja le a helyszínt. Nyomjon

**5** Egy kattintással távolítsa el a **Félkövér** beállítást, majd nyomja le a **Dőlt** gombot. Zárójelbe téve ide írhatja a színpadi elrendezést vagy utasításokat. Nyomjon **Entert**, majd nyomja

**6** Írja be az első szereplő nevét a baloldali oszlopba, normál betűstílusban. Ugorjon Tabbal a jobboldali oszlopba, és írja meg a sze-

**Entert**, ha egy sornyi helyet szeretne létrehozni. Adjon hozzá újabb sort a **Táblázat** menü, **Beszűrés**, **Sorok** alá paranccsal. Tabulátorral lépjen a jobb oldali oszlopba.



le a **Tab** billentyűt, hogy a kurzor a baloldali oszlopba menjen.

replő szövegét. A dialógus végén nyomjon **Entert**, hogy legyen egy üres sor a szereplők szövege között.

	(András a kerti sűtő begyűjtésével bíbelődik. A többiek a kert teljesen megtelt emberekkel.)
András	Miért van mindig így? Amikor kell,

**7** Használja továbbra is a tabulátort a sorok és oszlopok közötti mozgásra a párbeszéd megírásához. A színi utasításokat jobbra írja (zárójelben, dőlt betűvel), vagy a dialógus részeként, vagy külön. Végezetül kattintson bárhova a táblázaton kívül a jelenet végén.

Első felvonás	
	Első jelenet - Fazekasék kertje
	(András a kerti sűtő begyűjtésével a kert teljesen megtelt emberekkel.)
András	Miért van mindig így? Amikor kell, akkor soha nem működök.
Gyöngyi	Ne méréld! Mindjárt szólnak.
András	Kösz szépen.



### Kisokos

Egy rész kiemelése  
Könnyen kijelölheti a kézirat egyetlen részét a 'Kiemelés és csere' funkció segítségével. Helyezze a kurzort a dokumentum kezdőpontjára, majd nyomja le a Ctrl+F5 billentyűket. Megjelenik a 'Kiemelés és csere' ablak, itt kattintson a 'Kiemelés' fülre. A 'Kiemelt szöveg' mezőbe írja be a szereplő nevét. Írja be ugyan-

Keresett szöveg: Gyöngyi  
Formátum:  
Mire cserélje: Gyöngyi  
Formátum: Betűtípus: Félkövér  
ezt a nevet a 'Mire cserélje' mezőbe, majd nyomja le a Ctrl+B billentyűket, hogy félkövérré állítsa. Kattintson az 'OK' gombra, majd az 'OK' gombra. Az adott szereplő minden előfordulása félkövérré lesz.



### Fókuszban

## Fél szemmel a színpadon

Amikor kidolgozza a szerepeket és ■ cselekményt, gondoljon ■ színpadra vitel praktikus szempontjaira is.

■ Amikor a darabot a saját színházi társulatának írja, próbálja meg a cselekményben szereplő férfiak és nők arányát a társulat-hoz igazítani. Ha szeretné, hogy a darabját egy jó nevű színházban adják elő, a szereplők száma ne legyen több hatnál, noha a há-

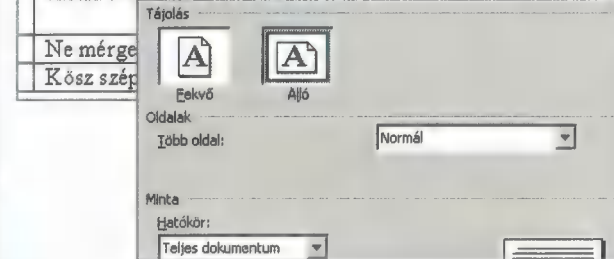
rom- és az ötszereplős darabok hagyományosan gyakoriak. A kélekeket és a fényeket próbálja minél egyszerűbben megoldani, mivel a mozdítható és olcsó produkciókat könnyebb színpadra vinni az utazó társulatoknak.

## A kézirat testreszabása

A színészek számára elég ■ szöveggönyv, de ■ rendezőnek és a színházi személyzetnek több helyre is szüksége lehet, ahová lejegyezhetik a személyekre és világításra vonatkozó utasításokat.

(András a kerti sűtő begyűjtésével bíbelődik. A többiek be a kert teljesen megtelt emberekkel.)

Miért van mindig így? Amikor kell, akkor soha nem működök. Nem tudna valaki segíteni?



■ A legjobb módszer arra, hogy a szöveg jobb oldalán helyet csináljon az, hogy új tájolást ad a lapnak. Menjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** pontjába. Kattintson a **Margók** fülre az Oldalbeállítás dobozban, majd a **Fekvő** opcióra a Tájolás alatt. A Hatókör legördülő menüből válassza a **Teljes dokumentum** opciót. Nyomjon **OK**-t.

A Wordben használja ■ Fájl menü Oldalbeállítás opcióját az oldal külső formájának szerkesztéséhez.



### Ötlet

Adjon rövid karakterneveket, vagy rövidítse őket, hogy a baloldali oszlopban elférjenek.



# E-mailezés Wordben

## On-line levelek

## Tartalom

- ▶ Microsoft Word e-mail beállítás és használata
- ▶ A Word eszköztárának testre szabása
- ▶ Küldjön weblapot e-mailben
- ▶ Használja a WordArt programot, hogy levelét látványosabbá tegye

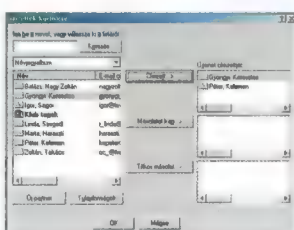


**B**ármennyire is jó megoldás, a mellékletek küldése e-mailen időközönként problematikus lehet. Véletlenül hibás fájlt is csatolhatunk az üzenethez, vagy a nagy sietésben elfelejthetjük az e-mail-hez csatolni a mellékletet. És mi történik, ha a címzett nem rendelkezik a melléklet megnyitásához szükséges programmal? Ezek a problémák mind kikerülhetők, ha a Microsoft Word programmal dolgozik.

Vegye az üzenetet

A Word olyan segédprogramokat tartalmaz, melyek lehetővé teszik önálló fájlok küldését, vagy engedélyezik a dokumentum mentését HTML fájlként, így bármilyen e-mail program által olvashatóvá válik. Ha így küldi levelét, a cím-

zettek nem szükséges telepíteni a Microsoft Word programot gépére, hogy elolvashassa a levelet. Ez a kártya bemutatja, hogy miként tudja a legtöbbet kihozni levelezőprogramjából, és hogyan alkalmazza a beépített e-mail szolgáltatást.



gombra, írja be a megfelelő csoport nevét a mezőbe. Töltse ki a személyek adatait, miután rákattintott a Tagok kiválasztása gombra, és kiválasztotta a neveket, melyeket a csoportba szeretne sorolni. Jelölje ki a Választ. majd az OK gombbal.

## Tudta-e?

**I**dőt takarít meg, ha levelező csoportot hoz létre a Outlook Expressben. Így több személynek tud egyszerre levelet küldeni. Nyiss meg a programot, és az Eszközök menüből válassza ki a Címjegyzéket. Kattintson az Új, majd Új csoport

## Kérdés-felelet

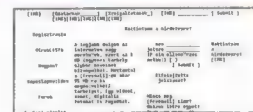
**K** A leveleim unalmasak, mivel tudnám őket színeezni?

**F** Szerencsére az elektronikus levél arculatát ugyanúgy testre szabhatja, mint bármilyen más Word dokumentumot. Kattintson a **Formátum** menüre, ahol betűkészlet és stílus opciókat választhat. Ugyanakkor a **Háttér**, majd a **Kitöltési Effektsok** gombra kattintva színek, árnyalatok, mintázatok széles kínálatából választhat, akár egy képet is bethet. Ne felejtse el, ha képet használ, a szöveg színét esetleg meg kell változtatnia, hogy olvasható legyen.



**K** Miért látszik ■ címzettnek küldött e-mail másként, mint amit ■ Wordből küldtem?

**F** Ha egy olyan személynek küldte a levelet, akinek az e-mail programja nem tud HTML fájlformátumot olvasni, akkor a külalak eltérő lesz. Bármilyen szöveg effek-



tus, melyet hozzátett, ez esetben eltűnhet. Habár a legtöbb e-mail program felismeri a HTML formátumot, sokan ki-kapcsolják ezt a funkciót, hogy megelőzzék az információ visszajuttatását a küldhöz a cookie-kat (süti) tartalmazó kéretlen e-maileken keresztül.

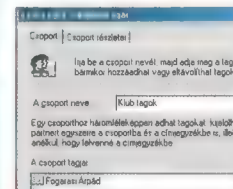
**K** Hogyan mutathatók meg egy honlapot anélkül, hogy bemásoljam a teljes oldalt?

**F** A legegyszerűbb, ha bemásolja a honlap URL címét a levélbe. Ehhez nyissa meg a honlapot a böngészőjében, jelölje ki az URL címet és kattintson rá a jobb gombbal. Válassza a **Másolás** parancsot a megjelenő menüből, majd nyissa ki a Word e-mail-t. A **Bezsúráshoz** menüben kattintson a **Hiperhivatkozás** sorra. Amikor barátja megkapja a levelet, egyszerűen rákattint az URL-re, és böngészője elindul benne a kívánt honlappal.



## Szótar

**Csoport** Az Outlook Express program funkciója, mely segítségével ugyanaz a levél több címzettnek is elküldhető. A címzetteket saját döntése szerint csoportokba sorolhatja. Például, „Család”, „Üzletfelek” vagy „Kártyacsapat”.



**Csatolás** Bármilyen fájl, melyet elektronikus levéllel együtt küldenek.

**Kitöltés** Egy kép vagy minta, melyet egy meghatározott terület lefedésére használunk, mint amilyen az

Klikk ide egyéb INGYENES termék

e-mail háttere.

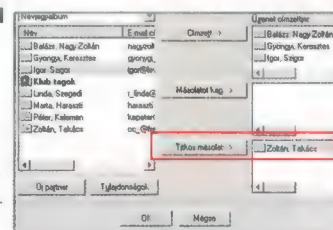
**Hiperhivatkozás** Honlapokban levő és honlapok közötti kapcsolat, melyet általában aláhúzott szöveg jelöl, melyre rákattintva aktiválható a honlap.

**HTML** Hyper Text Markup Language weblapok létrehozására használt kód.

**Hibakereső**

Egy címzettnek egy Word fájl másolatát szeretné küldeni úgy, hogy **az ne** lássa a többi címzettet.

Ha egynél több személy számára küld levelet a címzett gomb használatával, mindenki, akinek elküldi a levelet, láthatja a többi címzettet is. Ha



valakinek olyan levelet szeretne küldeni, hogy a többiek ne lássák a nevét, kattintson a címzett gombra. A 'Címzették kijelölése' ablakban jelölje ki a nevet, majd kattintson a **Titkos** másolatra, majd az **OK** gombra. A földalon kattintson a **Küldés** gombra.

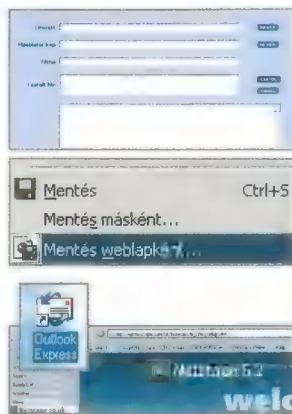


## Word-levelezés

A Word e-mail használata azt jelenti, hogy levelek küldése vagy fogadása esetén nem kell mellékletekkel pepecselni.

■ Az e-mail program csatolási szolgáltatásával ellentétben a Microsoft Wordből való levelezés megnyugtató módszer, mivel tudja, hogy a megfelelő dokumentumot a megfelelő személynek küldi.

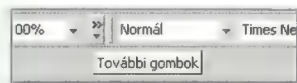
■ A Word egyik előnye, hogy képes átalakítani fájlokat HTML formátumba (weblapok létrehozásához használt programozási nyelv). Ez azt jelenti, hogy nem Word alapú szoftverrel is elolvasható a levele olyan programokkal, mint például az Outlook vagy böngészőkkel (pl.: Netscape Navigator).



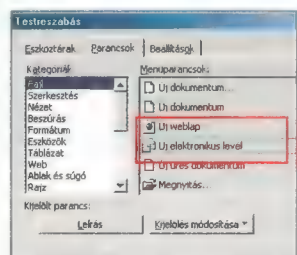
## E-mail eszköztár illesztése

Mielőtt elkezdené e-mailt küldeni a Wordből, tesztet kell szabnia az eszköztárát.

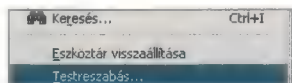
1 Nyissa meg a Word programot. Az **Eszközök** menüben kattintson a 'További gombok' parancsra, majd a legördülő menüből válassza



2 Kattintson a **Parancsok** fülre. Ellenőrizze, hogy a **Fájl** ki van jelölve a 'Kategóriák' listában, és

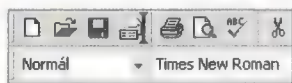


ki az 'Ikonok hozzáadása és eltávolítása' parancsot, majd a 'Testreszabás' opciót a listából. Megjelenik a 'Testreszabás' párbeszédpanel.



kattintson az új elektronikus levél opcióra a 'Parancsok' ablakban.

3 Fogja és húzza ezt a kijelölt opciót a Word eszköztárra, majd helyezze az e-mail ikon mellé. Az új ikon ('Új elektronikus levél') megjelenik a Word eszköztárban. Most már használhatja az e-mailt.



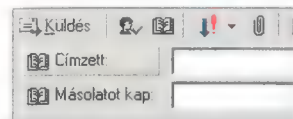
## Küldjön meghívót partira!

A Word e-mail szolgáltatása révén a levelek és a meghívók küldése könnyebb, mint valaha, ráadásul szórakoztató is.

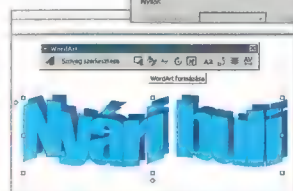
1 Válassza ki az **Új elektronikus levél** parancsot. A megnyíló oldalon kattintson a **Címzett** gombra. Válasszon egy nevet és kattintson a **Címzett** gombra, majd **OK**.



2 Hogy meghívója hatásosabb legyen, használja a WordArt-ot. Kattintson a **Beszúrás**, **Kép** menüben a **WordArt** parancsra. Válasszon stílust, nyomjon **OK**-t, és írja be a szöveget.



3 A WordArt szöveg megjelenik az üzenetben a WordArt eszköztárral együtt. A WordArt eszköztárat használva kísérletezhet a szöveg méretével, színével, stílusával, elhelyezésével, irányításával.



## Fókuszban

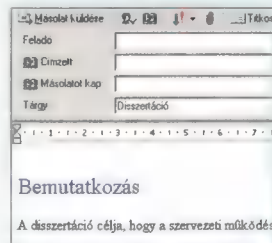
### Dokumentum küldése Word e-mailben

A Word e-mail segítségével küldhet olyan létező Word dokumentumokat, mint egy CV vagy egy újság, méghozzá levélként.

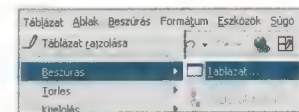
1 Nyissa meg a küldeni kívánt dokumentumot.

2 Kattintson az **Elektronikus levél** gombra és írja be a címzett címét direkt módon, vagy a **Címzett** gombra kattintva és a nevet kiválasztva a Címjegyzékből.

3 Kattintson a **Másolat küldése** gombra.



4 Írja be a meghívó adatait. Hasznos lehet, ha táblázatba foglalja őket. Ebben az esetben vá-



5 Formázza meg a meghívót. Jelölje ki a változtatni kívánt szövegrészt és próbáljon ki különböző betűkészlet típusokat, színeket, és méreteket. A **Formátum** menüből válassza a **Téma** parancsot, hogy kiválaszthassa a megfelelő stílust.

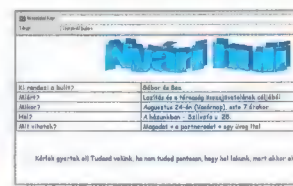
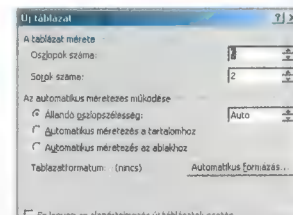


6 Ha nehezen megy a táblázat elhelyezése, akkor a menüben a **Táblázat tulajdonságai** parancsot válassza ki. A 'Szöveg körbefuttatása' ablakban kattintson a **Nincs** opcióra. Nyomjon **OK**-t.

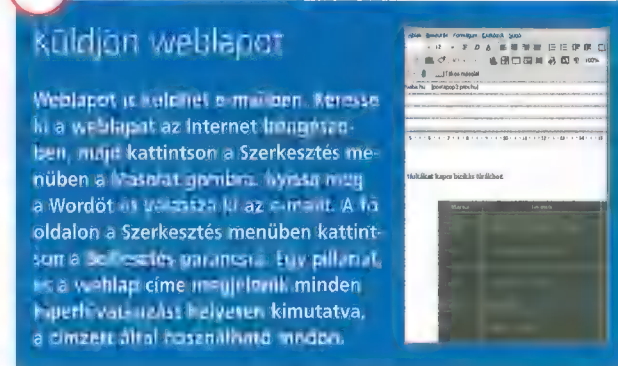
7 Ha elégedett a levéllel, kattintson a **Küldés** gombra.



lassza ki a **Táblázat**ok, **Beszúrás**, majd **Táblázat** parancsot, majd válassza ki a méretet és a típust.



## Kisokos





# Fogyókúra tervszerűen

Ép testben  
ép lélek

## Tartalom

- ▶ A fogyókúra megtervezése
- ▶ Az adott időtartam alatt leadott kilók feljegyzése
- ▶ A kívánt testsúly elérése
- ▶ Testsúlyváltozását követő diagram készítése

**N**em mindig könnyű nyomon követni a fogyókúra menetét. Honnan tudja, hogy elérte célját, és hogyan lehet biztos abban, hogy testsúlyát nem túl gyorsan adja-e le? A számítógép segítségével táblázatot készíthet a fogyókúrájáról, hogy biztosabb legyen a dolgában. Orvosának beleegyezésével válassza ki az elérni kívánt testsúlyt és a határidőt. Ezután használhatja számítógépének tábláz-



zatkészítő alkalmazását, hogy hétről hétre szemmel tartsa a diéta eredményét.

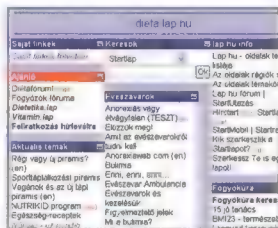
## Együtt könnyebb

Ha a súlyára partnerével együtt akar vigyázni, egy táblázatba

gyűjthet minden fontos információt, így fej-fej mellett haladhatnak. Ha egyetlen pillantással leolvasható módon szeretné látni saját és partnere harcát a túlsúly ellen, készíthet diagramot a bevitt adatokból.

## Tudta-e?

**N**emcsak kedves hölgy olvasóink figyelmébe ajánljuk a diétás lapot, ahol a fogyózni vágyók egy sor biztos receptet találnak súlyfeleslegük elvesztéséhez. A [www.dieta.lap.hu](http://www.dieta.lap.hu) magyar oldalon még az ingyencék is találhatóak maguknak olyan



honlapot, ahol csokorban nyújtják át a fogyásra ösztönző diétás programok leírását. Aki nincs megelégedve külalakjával, bátran tegye kedvencei közé ezt az oldalt, ki tudja, talán böngészés közben kedvet kap egy kis diétára.

## Kérdés-felelet

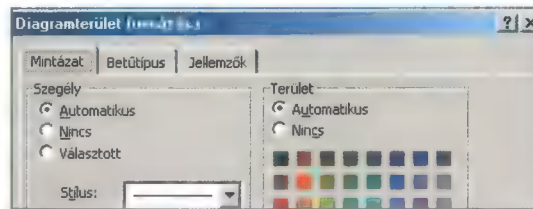
**K** Hogyan tarthatom naprakészen a táblázatot, ha elfelejték egy hetet kitölteni?

**F** A súlycsökkenést becsülje meg az előtte és utána lévő héten mérték alapján: adja össze a hiányzó érték feletti és alatti értékeket (itt B8 + B10 cellák) és ossza el kettővel (/2), így megkapja a köztes súlyt arra a hétre.

márc. 14.	81	80,125
márc. 21.	$\frac{81+80}{2}$	79,3125
márc. 28.	80	78,5
ápr. 4.	81	77,6875
ápr. 11.	80	76,875

**K** Hogyan változtathatom meg a diagram színét és betűtípusát, ha nem tetszenek?

**F** Testre szabhatja a diagram kinézetét, ha a Diagramterület formázása gombra kattint. A megjelenő listából kiválaszthatja a megfelelő betűtípust, választhat színeket és színeket.



**K** Hogyan változtathatom meg a munkalapon található diagram típusát?

**F** Ha a fogyókúra követéséhez más típusú diagramot szeretne használni, jelölje ki a diagramot, majd kattintson a Diagram eszköztáron látható lefele mutató nyílra. Kattintson a megfelelő típusra.

**K** Hol találom a Microsoft Excel billentyűparancsainak listáját?

**F** A Súgó menüben válassza a Microsoft Excel Súgó opciót, vagy nyomja meg az F1 billentyűt. Görgesse a megjelenő listát, majd kattintson a Billentyűparancsok témakörre. Ezzel megnyitja a billentyűparancsokat és funkciókat leíró oldalt és egy nyomtatható listát.

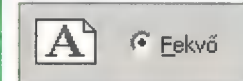
## Szótár

**Munkafüzet** Adatok tárolására és számolásra alkalmas dokumentum. Az egyik legnépszerűbb táblázatkezelő alkalmazás az Excel.

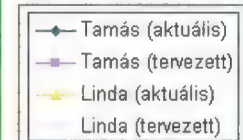
**Függvény** Számolási eljárás, amit a program végrehajt. Például a SZUM (összeadás) függvény összeadja a B4 és B6 cellákban megadott számokat.

**Kijelölés** Ha a cellákra kattint, és a gombot nyomva tartva elmozdítja az egeret, az érintett cellákat kijelöli.

**Fekvő** Egy dokumentum tájolása nyomtatáskor, amikor a papír szélessége több, mint a magassága; az álló ellentéte.



**Jelmagyarázat** A diagram részeinek az adatsorokkal és oszlopokkal való kapcsolatát magyarázó színes jelrendszer.

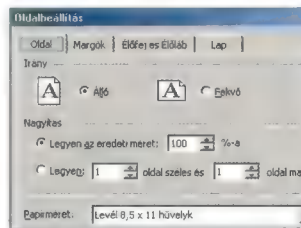


**Adat** Bármilyen, a számítógépbe vitt információ (szavak vagy számok).

## Hibakereső

**A fogyókúra diagramot nem tudom szépen ki nyomtatni A4-es lapra.**

A diagramok általában színek, ha hosszabban nyomtatja őket. A Fájl menüből válassza az Oldalbeállítás opciót. Az Oldal fölön a Tájéltás/lrány alatt jelölje ki a Fekvő beállítást.



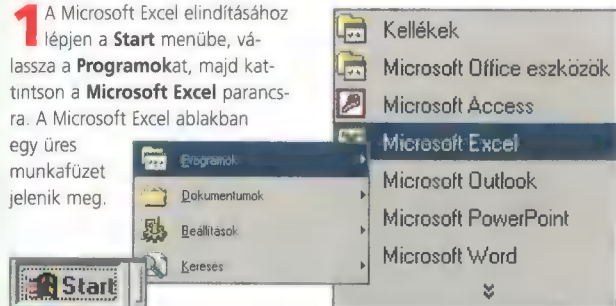
tást. Kattintson az OK gombra a változtatás érvényesítéséhez. Nézze meg, hogy a diagram hogyan fog kinézni, amikor ki nyomtatja, a Nyomatási Kép gomb megnyomásával. Az Excel munkafüzethez a Bezárás gomb megnyomásával térhet vissza.



## A program elindítása

A fogyókúrához a legtöbb munkafüzet- és táblázatkezelő programmal készíthet tervet. Az alábbi példában Excelt használunk.

1 A Microsoft Excel elindításához lépjen a **Start** menübe, válassza a **Programok**at, majd kattintson a **Microsoft Excel** parancsra. A Microsoft Excel ablakban egy üres munkafüzet jelenik meg.



2 Amikor megjelent az üres munkafüzet, nevezze el az oszlopokat. Az első legyen 'Dátum', majd adjon meg oszlopokat saját és partnere jelenleg mért és kitűzött testsúlyának.

	A	B	C
1	Dátum	Tamás (aktuális)	Tamás (tervezett)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

## Adatok megadása

1 Adja meg a fogyókúra kezdetének dátumát, hónap, nap sorrendben a második sorban. Az Excel automatikusan helyesen formázza a dátumot. Adja meg kezdeti súlyát kilogrammokban. Mivel ez a terv első hete, a tervezett súly erre a hétre megegyezik a jelenlegivel.

Ahhoz, hogy egy oszlop címének egészét lássa, ragadja meg az oszlop tetején látható fekete vonalat, és húzással igazítsa a szöveghez.

	E
1	Linda (tervezett)
2	71
3	70

2 Most adja meg az első hétre célként kitűzött súly dátumát. Ez pontosan hét nappal az első dátum után kell, hogy legyen.

Dátum	Tamás (aktuális)	Tamás (tervezett)
febr. 1.		
febr. 8.		



### Ötlet

A napnak mindig ugyanabban a szakaszában mérje magát, a legjobb rögtön felkelés után.

## Alapvető képletek használata

A számítógéppel számoltassa ki a heti célokat, az alábbi egyszerű képlet segítségével. Időről időre adja meg aktuális testsúlyát.

1 Az első hét fogyókúratervének kidolgozásához tudnia kell a végső célként kitűzött súlyt, a terv hetekben mért időtartamát, és a kiinduló testsúlyt. Itt Tamás 16 hét alatt 72 kg-ra akar fogyni. A 'Tamás (terv)' oszlop következő cellájába gépelje a '=C2-

	A	B	C
1	Tamás (aktuális)	Tamás (tervezett)	
2	85		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

(C\$2-72/16)' képletet. A dőlt betűk helyére jelenlegi adatait adja meg, majd nyomja meg az **Entert**.

2 Ugyanezt a képletet adja meg a 'Linda (tervezett)' oszlopba, a megfelelő végcellát (itt 57), és a megfelelő oszlopok betűivel,

	A	B	C
1	Linda (tervezett)		
2	71		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

## A képlet bővítése

1 Kattintson a C3-as cellára. Tartsa nyomva az egérgombot, és a cella jobb alsó sarkában a kis négyzetet ragadja meg, húzza egészen a 18. sorig. Engedje el. Így a következő hétre tervezett súlyokat kiszámítja. Ismételje ezt meg az E3-as cellában.

	A	B	C
1	Tamás (tervezett)		
2	85		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

2 Jelölje ki egyszerre az A2-es és A3-as cellákat. A kis négyzetet húzza a lap aljáig. A heti dátumokkal így lesz teljes a terv. Mentse el a munkafüzetet, mivel a következő hetekben használni fogja.

Dátum	Tamás (aktuális)	Tamás (tervezett)
febr. 1.		
febr. 8.		
febr. 15.		
febr. 22.		
febr. 29.		
marc. 7.		
marc. 14.		
marc. 21.		

3 Hetente frissítse a fogyókúra tervét, és mindig adja meg aktuális testsúlyát az üres oszlopokban.

Dátum	Tamás (aktuális)	Tamás (tervezett)	Linda (aktuális)	Linda (tervezett)
febr. 1.	85	85	71	71
febr. 8.	84,5	84,1875	70	70,125
febr. 15.	84,5	83,375	68,5	68,25
febr. 22.	83,5	82,5625	66	66,375
febr. 29.	83	81,75	66	67,5
marc. 7.		80,9375		66,625
marc. 14.		80,125		65,75
marc. 21.		79,3125		64,875



### Kisokos

### Más mértékegységek

Az angoloknál a súlyegység nem kilogramm, a mértékegység a font. Ezenkívül az arányokkal fűzött leírások is megnehezítik a foglalkozást. A képen látható

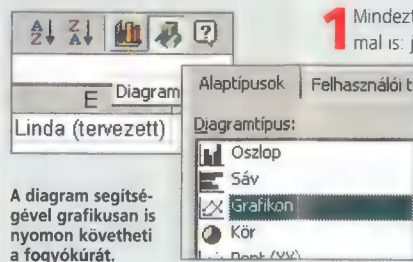
### Témakörök

oldalt az orrú vizsla kutyákban találtak, de a legtöbb mértékegység-konvertert találhat használni.



### Fókuszban

### Utolsó finomítások



1 Mindezt szemléltetheti diagrammal is: jelölje ki az egész táblázatot, majd kattintson a **Diagram varázsló** ikonra az eszköztáron. A párbeszédpanelben válassza a **Grafikon** opciót, majd kattintson a **Tovább** gombra.

2 Kattintson a **Befejezés** gombra, és megjelenik a diagram. A vonalak színeit a diagram szélén látható jelmagyarázat azonosítja, így láthatja, hogy mennyire halad együtt a tervvel. Ahogy az idő előrehalad, megfigyelheti, hogy terv szerint folytatódik-e a fogyókúra, vagy le van maradva. Az aktuális testsúlyok vonalának nagyjából követnie kell a tervezett súlyok vonalát.



### Ötlet

Nyomtassa ki a diagramot, és tegye ki a hűtőre. Jól látható, hasznos emlékeztető lesz.





# Táblázatok beszűrése

## Rendezett sorok

## Tartalom

- ▶ Készítsen táblázatokat Wordben és Works-ben
- ▶ Információ megjelenítése táblázatokban
- ▶ Táblázatok formázása
- ▶ Oszlopok és sorok hozzáadása, illetve törlése



## A jó választás

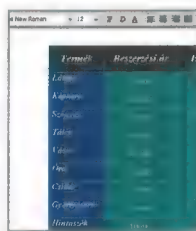
A táblázatok gyorsan előállíthatók, sokoldalúak, és egyszerűen testreszabhatóak. Hasznos tulajdonságuk, hogy közvetlenül át lehet őket helyezni Word és Works dokumentumokba, a tar-

talmukhoz illő helyre, minden, az adatok tökéletes megjelenítéséhez szükséges tulajdonsággal együtt. Ez a kártya bemutatja, hogyan illeszthet be táblázatot a Microsoft Word és Works alkalmazásokba.

**A** táblázat hatékony megoldás a munkafüzetekkel és adatbázisokkal szemben, mivel alkalmas különálló adatok, például a tennivalók listája vagy egy címjegyzék megjelenítésére. Míg a munkafüzetek számolásnál és a bejegyzések sorbarendezésénél hasznosak, a táblázatok különösen alkalmasak adatsorok megjelenítésére egy írott szövegben belül, esetleg kép vagy ábra formájában.

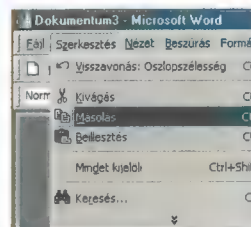
## Tudta-e?

**A** táblázatok többre képesek annál, mint hogy listákat és adatokat jelenítsenek meg a képernyőn. Az Excel és a Works programok táblázatkészítő eszközei ízelítőt adhatnak a táblázatok előnyeiről. Ha mondjuk készít egy listát egy táblázatban, majd kiderül, hogy



hasznos lenne összeadni a számokat, nincs szüksége a Windows Számológépre. Kattintson egy üres cellára a számok alatt, majd nyomja meg az AutoSzum ikont. Az eredmény azonnal megjelenik. Ha bármelyik számot megváltoztatja, újra nyomja le az AutoSzum ikont, így frissítheti az eredményt.

## Kérdés-felelet



érdekében, hogy ezeket a beállításokat megtartsa, a Word **Beszúrás** menüpont segítségével importálhatja az egész munkafüzetet.

**K** Változtathatók egy táblázat megjelenésén, miután elkészült?

**F** igen. Az egér segítségével jelölje ki az egész táblázatot, majd a **Táblázat** menüpontból válassza az **Automatikus Formázás** parancsot. Válasszon stílust a számos felkínált lehetőség közül.

## **K** Hogyan állíthatom be az adatoknak megfelelő cellaméretet?

B	C

**Works**

**F** Helyezze az egérmutatót a két oszlop közé a táblázat felső szegélyén.

Works-ben a mutatóból Igazítás szimbólum lesz, a Word-ben kétvégű nyíl. Kattintáson rá és tartás lenyomva a bal egérgombot, majd állítsa be a megfelelő szélességet. Amennyiben a cellákat mégis egyenlően akarja méretezni, a Táblázat menüben válassza az erre vonatkozó opciót.

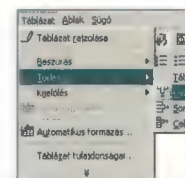
**K** Másolhatóak az adatok az Excel és Word táblázatok között?

**F** A fent leírtakat követve másolhat információt Excelből Wordbe. Győződjön meg előzetesen arról, hogy elegendő cella van a Word táblázatban. Felmerül egy lényeges különbség – az Excelben beállított függvények nem kerülnek át Wordbe. Annak

## Hibakereső

**Nem sikerül törölni egy oszlopot vagy sort.**

Kattintson az oszlopra vagy sorra, majd Wordben a **Táblázat** menüben válassza a **Kijelölés: oszlop** (vagy **sor**) parancsot, Works-ben pedig a **Szerkesztés** menüben a **Kijelölés: oszlop** (vagy **sor**) parancsot. Így kijelöli a törölni kívánt területet. A törléshez Wordben a **Táblázat**



tés menüből a **Visszavonás** parancsot, vagy nyomja le a **Ctrl + Z** billentyűket.

## Szótár

**Beillesztés helye** Amikor másolunk, a beillesztés parancs az adatot a dokumentumban egy megadott helyre illeszti be. Általában egy függőleges villogó vonal vagy a kurzor jelzi.

**Kattintás és áthúzás** Ennek segítségével adhatja meg a másolandó területet. Helyezze az egér mutatóját a terület egyik pontjára, kattintson rá, és tartsa lenyomva a bal egérgombot addig, amíg át nem húzza a mutatót a terület másik pontjára.

**Formázás** Egy stílus hozzárendelése a táblához.

Számos előre be-  
állított formátum  
áll rendelkezésre  
Wordben és Works-  
ben egyaránt, melyek válto-  
zatos betűtípusokat, sze-  
gélystílusokat, árnyékokat  
és színeket kínálnak.

**Ikon** Egy fájlhoz, meghajtóhoz, parancshoz vagy programhoz tartozó kis grafikus kép.

**Menü** Legördülő lista, például a Fájł vagy Szerkesztés, amely tartalmazza a menüsorból vagy az egérrel elérhető parancsokat és opciókat.



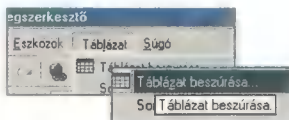
## Táblázat beszúrása Works-ben

Nyisson meg egy szövegszerkesztő dokumentumot Works-ben, kövesse az utasításokat, és készítsen táblázatot.

**1** Helyezze a kurzort arra a pont-  
ra, ahova a táblázatot szeretné  
helyezni.

Terméklista:

**2** Kattintson a Táblázat be-  
szúrása ikonra az esz-  
köztáron, vagy válassza a Beszúrás  
a főmenüből, majd a **Táblázat** **Táb-  
lázat beszúrása** opciót a menüből.

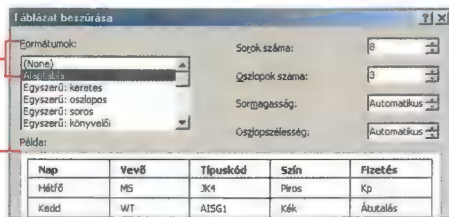


**3** Megjelenik a 'Táblázat beszúrás-  
sa' párbeszédpanel. A megfe-  
lelő mezőbe adja meg az oszlopok  
és sorok számát. Jelölje ki a stílust a

'Válasszon stílust' ablakból. A 'Min-  
ta' mutatja a stílust előnézetben.  
Nyomjon OK-t.

Itt adhatja  
meg a sorok  
és oszlopok  
számát

A Táblázat be-  
szúrása opció  
számos stílus-  
sal rendel-  
kezik.



**5** Ha az összes cellához szegélyt  
szeretne adni, a **Szerkesztés**  
menüben válassza a **Szegélyek**  
opciót. Kattintson az összes sze-  
gélyre (körül, alsó, felső, jobb, bal),  
válassza ki a vonal stílusát, majd  
nyomjon OK-t.

Termék	Beszerezési ár	Eladási ár
Lámpa		
Képkeret		
Szőnyeg		
Télica		
Váza		
Óra		
Gyertyatartó		

**4** A megnyíló táblázat olyan szé-  
les lesz, mint az oldal. Beállít-  
hatja a táblázat és a cellák méretét,  
ha a szegélyeken található mérete-  
zési pontok egyikére rákattint, és  
a megfelelő méretig húzza őket.



**6** Szöveget úgy írhat be, hogy  
rákattint egy-egy cellára, és  
begépelje az adatokat. Amennyiben  
szükséges a bejegyzésekhez igazít-  
tani az oszlopokat vagy sorokat,  
helyezze a kurzort a cella szélére,  
és mozgassa jobbra vagy balra.

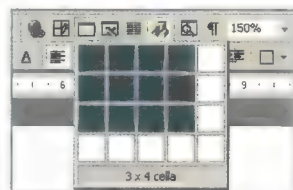
## Táblázat beszúrása Wordben

### Táblázatok

A Táblázat beszúrása ikon segit-  
ségével készített táblázat a szö-  
vegterülettel azonos szélességű.  
Ezután igény szerint beállíthatja.

**1** Helyezze a kurzort  
arra a pontra, ahol  
a dokumentumban táblá-  
zatot akar. Keresse meg  
a **Táblázat beszúrása** ikont az esz-  
köztáron, majd kattintson rá.

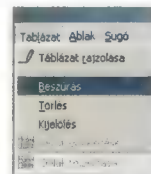
**2** Tartsa nyomva a bal egérgom-  
bot, és húzza a kurzort, amíg  
kellő számú sort és oszlopot jelöl  
ki. A táblázat legfeljebb akkora le-  
het, amennyi a képernyőn kifer.



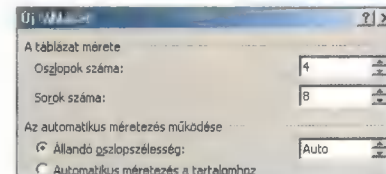
### A Táblázat menü használata

A Táblázat menüben található Táblázat beszúrása paranccsal ugyan-  
ezeket az opciókat más módon érheti el.

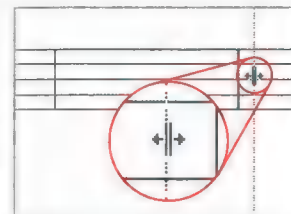
**1** A **Táblá-  
zat be-  
szúrása** pa-  
rancsot a fő-  
menüben, a  
**Táblázat** pont-  
ban találja.



**2** Válassza a **Táblázat**  
**beszúrása** opciót,  
ekkor megjelenik egy  
párbeszédpanel. Adja  
meg a kívánt oszlop-  
és sorszámot, majd  
nyomjon OK-t.



**3** Átméretezheti az egész táblá-  
zatot, ha a kurzort a szélére  
helyezi, majd a gombot nyomva  
tartja és jobbra vagy balra húzza.



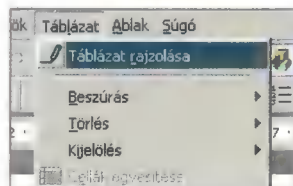
Vezetéknév	Keresztnév	Születési dátum
Tóth	József	1963. 05. 13.
Barna	Sándor	1968. 02. 24.

**4** Méretezze át a cellákat. Helyezze a kurzort egy cella szélére, majd az  
egérgombot tartsa nyomva, és húzza jobbra vagy balra. Nyomja meg  
az Entert.

### A Táblázat rajzolása opció használata

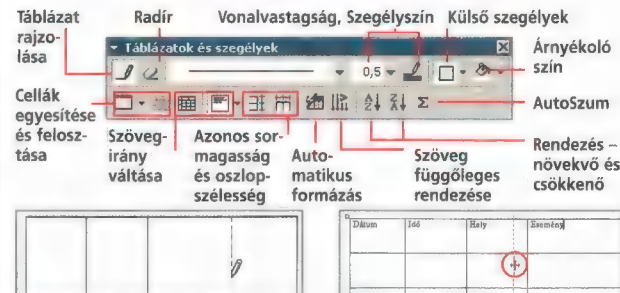
Ennek az opciónak köszönhetően rajzolhat egy táblázatot kézzel,  
a számítógép segítségével precízen. Ezután az oszlopokat és sorokat  
pontosan oda helyezheti, ahová akarja.

**1** Válassza a **Táblázat**  
**rajzolását** a **Táblázat**  
menüből, vagy kattintson a  
**Táblázat és szegélyek** ikonra a  
Szokásos eszköztáron. Megjelenik  
a 'Táblázat és szegélyek' eszköztár.



**2** Határozza meg a táblázat kör-  
vonalt. Kattintson arra a  
pontra, ahol a táblázat bal felső  
sarka lesz, majd húzza át a ceruza  
mutatóját oda, ahol a jobb alsó sar-  
ok lesz. A megfelelő méretnél en-  
gedje fel az egérgombot

### A Táblázat és szegélyek eszköztár



**3** Rajzoljon sorokat és oszlopo-  
kat. Helyezze el a ceruzamuta-  
tót, majd kattintson egyet és tartsa  
lenyomva az egérgombot. Húzza  
jobbra és balra sorok, és lefelé illet-  
ve felfelé oszlopok rajzolásához.

**4** Beállíthatja a sorok és oszlopok  
szélességét. Kattintson a táblá-  
zaton kívül – a ceruza ismét kurzor  
lesz. Helyezze a mutatót a táblázat  
egyik vonalára, majd a húzza át a  
vonalat a megfelelő méretre



# Excel 2002 tudnivalók

**Bõvitse tudását!**

## Tartalom

- ▶ A munkalapok formázásának elsajátítása
- ▶ Személyes megjegyzések hozzáadása
- ▶ Alapértelmezett beállítások megváltoztatása
- ▶ Munkalapok beszúrása, áthelyezése és átnevezése



**A**z Excel talán a legismertebb és leginkább használt táblázatkezelő alkalmazás. Sokan elismerik az adatok rendezéséhez és feldolgozásában betöltött hasznos funkcióit mind a magán, mind az üzleti életben. Az Office XP részeként került forgalomba a legújabb, 2002-es változat, amely tartalmazza az Excel legjobb funkcióit és adottságait, valamint olyan izgalmas fejlesztése-

ket, amelyek hozzásegíthetnek a program még eredményesebb használatához.

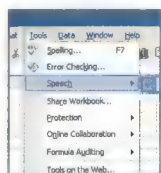
## A tudás hatalma

Ennek a kártyának a segítségével megtanulhatja az Excel 2002

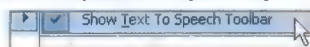
kezdő lépéseit. A munkafüzetek első benyomásra kissé ijesztőek lehetnek, de ha megismeri őket, kiderül, mennyire hatékonyan és kényelmesen képesek segíteni a munkáját és a háztartást.

## Tydla 02

**A** munka ellenőrzése időigényes. Ebben segít az Excel 2002 új, Szöveg beszédé alakítása opciója, de ez csak az angol verzióban található meg. Ez a funkció felolvassa az adatokat, eközben kijelölő őket a képernyőn, lehetőséget nyújtva rá, hogy szükség



esetén megállítsa és javítson. Lépjen be a Tools menübe, válassza a Speech parancsot, majd a Show Text to Speech-et. Az eszközök közül válassza a By Rows vagy By Columns opciót, majd nyomja meg a Speak Cells gombot. A Stop Speaking-re megáll a folyamat, folytatni a C Speak Cells újbóli lenyomásával lehet.

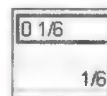


### Kérdés-feladat

**K** Valahányszor törtet gépelek a munkafüzetbe, az Excel dátumként jeleníti meg. Hogyan kerülhetem el ezt?

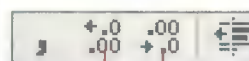


**F** Egy tört, például az  $1/6$  begépelését az Excel június elsejeként értelmezi, és ennek megfelelően megváltoztatja a formátumot a cellában. Ezt úgy akadályozhatja meg, hogy a számjegy elé egy „0”-t és egy szöközt gépel, például 0 1/6. A törtek így megtartják igazi értéküket.

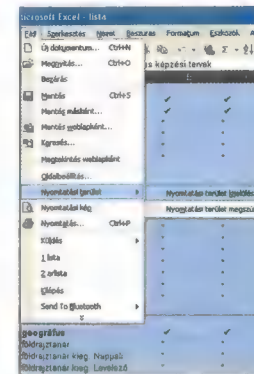


**K** A meg-  
jelenített számok ti-  
zedesjegyeinek számán  
hogyan lehet változtatni?

**F** A **Formázás** eszköztárban két erre vonatkozó ikon található. Egyikkel növelni lehet a tizedesjegyek számát, a másikkal pedig csökkenteni. Jelölje ki a megváltoztatandó cellát vagy cellákat, és kattintson a megfelelő ikonra.



tizedesjegy csökkentés	tizedesjegy növelés
---------------------------	------------------------



**K**é lehet nyomtatni a munkalap egy kis részét?

**F**igen. Ha csak egy szelvényt vesz, akkor a munkalap egy részét akarja kinyomtatni, a **Fájl** menüből válassza a **Nyomtatási terület** alatt a **Nyomtatási terület kijelölése** parancsot. A kijelölt állékati így vastag szaggatott vonallal veszi körül. Nyomja le a **Nyomtatást**. A nyomtatási területet a művelet megismétlésével bármikor tetszés szerint szerkesztheti.

9 640,00	11 310,00
12 340,00	7 765,00
8 600,00	6 910,00
5 780,00	14 550,00

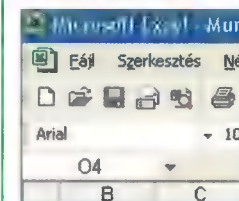
## Szótár

**Munkalap** Különálló táblázat a különböző adatok bevitelére és formázására.  
**Munkafüzet** Excel dokumentum, amely egynél több munkalapot tartalmaz.

**Formátum** Az a mód, ahogy a dokumentum egyes elemei megjelennek. Formázással például meg lehet változtatni a szövegek betűtípusát, vagy hozzá lehet adni szegélyeket vagy színeket.

**Alapértelmezett beállítások** Szabványosított működési és megjelenítési beállítások, amelyek már azelőtt rögzítve vannak a számítógépen, mielőtt az a felhasználóhoz kerülne. Ezeket is meg lehet változtatni, hogy tevékenységünknek jobban megfeleljenek.

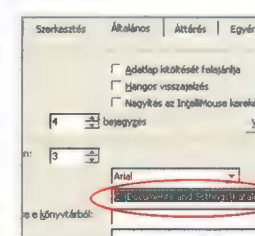
**Eszköztár** Munkaterület fellett található, szimbólumokkal tarkított szürke sáv, amellyel azonnal végrehajthatóak a műveletek. Az eszköztárak a legördülő menükben is elérhetőek.



## Működés

**Mentésnél, illetve megnyitáskor mindig ugyanabba a 'Dokumentumok' mappába irányít a számítógép.**

A Microsoft alkalmazásokban, az Excelt beleértve, gyakran a Dokumentumok mappa az alapértelmezett tárhely minden dokumentum mentéséhez, megnyitásához.



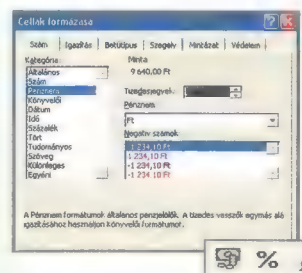
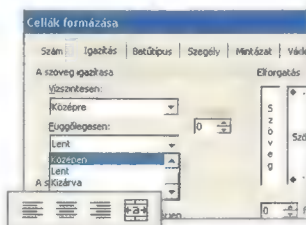
Igy bonyolult lehet megtalálni egy különálló mappát, ezért aztán megvan a lehetőség az alapértelmezett beállítások átalakítására. Excel esetében az Eszközök menüben válassza a Beállításokat és az Általános fület. A 'Munkakönyvtár' mellé egyszerűen írja be a kívánt mappa helyét, majd nyomjon OK-t.



## Fontos formázási tudnivalók

Az Excel 2002 a lehetőségek hihetetlen széles skáláját nyújtja a munkalapok formázása terén. Ezek eléréséhez menjen a Formátum menü Cellák opciójára, vagy egyszerűen nyomjon Ctrl+1-et.

■ Alapértelmezett esetben minden szöveg balra, a számok jobbra vannak igazítva. Jelölje ki azokat a cellákat, amelyek megjelenítési módját formázni akarja, majd nyomjon Ctrl+1-et. Válassza az **Igazítás** fülét, és állítson be mindent. Az alapvető igazítási beállítások elérhetők a Formázás eszköztárból is.

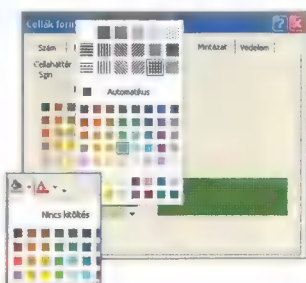


■ A bevitt adatok nem mindig elemi számok – pénzmennyiségeknél például formázásra van szükség. A formázást kezdje a megváltoztatható cellák kijelölésével, majd a Ctrl+1 billentyűk megnyomásával. A Szám fül alatt keresse ki az adatainak megfelelőt, és nyomjon OK-t. Az eszköztáron található opciók segítségével is hozzáadhat új formázást.

■ Szegélyek hozzáadásával áttekinthetőbbé és látványosabbá tehető minden adat. Ctrl+1 billentyűkkel jelenítse meg a 'Cellák formázása' ablakot, és válassza a **Szegély** fület. Kísérletezzon a fehér négyzet területeire kattintva a szegély részleteinek megjelenítésével, vagy nyomja meg a **Körül** gombot. Adja meg a vonal stílusát, és nyomjon OK-t. A celláknak az eszköztáron található Szegély ikon segítségével is adhat körvonalat.



■ Végül a Cellák Formázása ablakban kattintson a színpalettára a **Mintázat** fülön. A 'Mintázat' melletti legördülő menüben válasszon mintát és színt. Ha ez sikerült, nyomjon OK-t. Amennyiben gyorsan szeretne kitölteni egy cellát, kattintson a **Kitöltőszín** ikonra az eszköztáron.

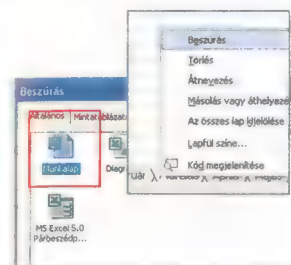
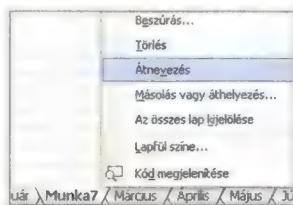
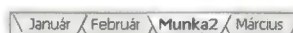


## Beszúrás, átnevezés, áthelyezés

Minden munkafüzetben számos különböző táblázatot lehet készíteni. Ahogy gyűlnek a munkalapok, úgy szükségessé válhat új lapok hozzáadása, meglévők átnevezése, esetleg valamelyik áthelyezése.

### Beszúrás

■ Egy új munkalap beszúrásához kattintson jobb egérgombbal a munkafüzet alján található fülek egyikére, és válassza a **Beszúrás** az előbukkanó menüből. Nyomjon OK-t, miután kijelölte a Munkalapot.



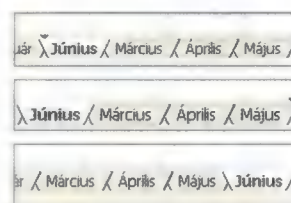
### Átnevezés

■ Jobb egérgombbal kattintson az átnevezendő munkalap fölére, és válassza az előbukkanó menü **Átnevezés** opcióját. Írja be a munkalap új nevét, majd nyomjon Entert.

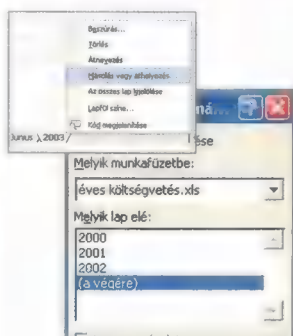
### Áthelyezés munkafüzeten belül

1 Nyomja le az egérgombot az áthelyezendő munkalap fölére. Megjelenik egy kis fekete nyíl és egy lap ikon.

2 A gomb lenyomása mellett húzza oda a kurzort, ahova a munkalapot helyezni szeretné.



### Áthelyezés egy másik munkafüzetbe



1 Nyissa meg a forrás- és céldokumentumokat. Nyissa meg az áthelyezendő munkalapot, majd jobb egérgombbal kattintson a fölére. Szintén jó megoldás, ha belép a **Szerkesztés** menübe.

2 Válassza a **Másolás vagy Áthelyezés** opciót. A 'Melyik munkafüzetbe?' párbeszédpanelben adja meg az áthelyezés célját, a 'Melyik lap elé?' listából válassza a megfelelő lapot. Nyomjon OK-t.

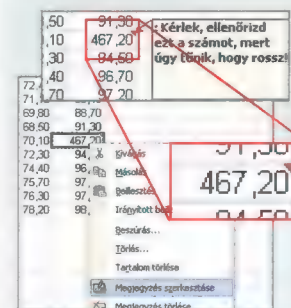
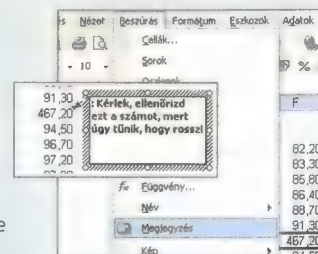
## Fókuszban

### Megjegyzések beszúrása

Előfordul, hogy egy adatot később pontosítani kell, megosztott munkafüzet esetén esetleg emlékeztetőre, jegyzetre van szükség. Az Excelben ezt megjegyzések írásával oldhatja meg.

1 Megjegyzés csatolásához először jelölje ki a megfelelő cellát. A **Beszúrás** menüben válassza a **Megjegyzés** opciót.

2 A kijelölt cella mellett megjelenő kis panelbe közvetlenül lehet gépelni, illetve szöveget formázni.



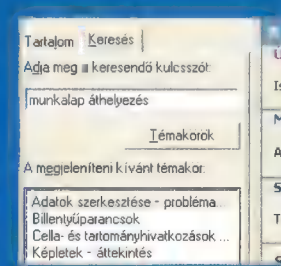
3 A megjegyzést a cella jobb felső sarkában kis piros háromszög jelzi. Tartalma megjelenik, ha a kurzor a cella területén van.

4 Megjegyzéseket lehet szerkeszteni is, jobb egérgombbal kattintson a cellára, az előbukkanó menüből válassza a **Megjegyzés szerkesztése** opciót. Az Enter billentyűvel érvényesítheti a változtatásokat.

## Kisokos

### Van kérdése?

Ha segítségre van szüksége az Excelben, de az Office Segéd elindítása túl bonyolult, tegye fel kérdését a 'Kérdés van?' vagy 'Írja be ide' mezőben. Írja be a kérdését vagy a kulcsszót, és nyomjon Entert. Megjelenik a keresett témakörök listája. A 'Súgó' panel előhívásához kattintson a 'Súgó' gombra.





# Adatkezelés Excelben

## Kiadások követése

## Tartalom

- ▶ **Egyszerű adatbázis készítése az otthoni kiadásokról**
- ▶ **Oszlopok és sorazonosítók formázása**
- ▶ **Kategóriák kódok és oszlopok szerint**



**J**óllehet az Excel ideálisan  
rendezi el az információt,  
és képleteivel matematikai,  
logikai műveletek hajthatók  
végre, vannak adatbázis-kezelő  
programok, például az Access,  
amelyeknek teljesítménye, rugalmassága nagyobb fokú. Az Excel  
azonban egyszerű és mégis hatékony  
alternatíva, amely tökéletesen  
alkalmas arra, hogy táblázatokból  
kís változtatásokat újtján  
adatbázist hozzon létre.

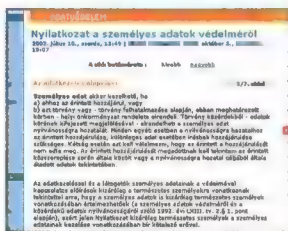
## A költségek elrendezése

Függetlenül a külső megjelenés-  
től, az Excelben található funkciók ideálisak bizonyos típusú  
adatbázisokhoz. A program töké-  
letes az otthoni kiadásokat tar-  
talmazó adatbázis kezeléséhez.  
Néhány egyszerű Excel képlet se-

gítségével könnyen összedhatja, különválaszthatja és megnézheti az adatait különböző időszakokra vagy konkrét költségekre bontva, például benzin, áramfogyasztás, hétfégi bevásárlás szerint. Ez a kártya az Excel jól használható elemeit mutatja be.

## Tudta-e?

**A** személyes adatokkal kapcsolatos fogalmakat és értelmezéseket törvények szabályozzák. Például azt, hogy mit tekintünk személyes adatnak egy internetes oldalon. A személyes adat a természetes személlyel (a további

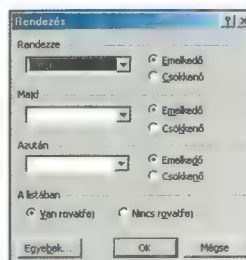


biakban: „látogató”, „ügyfél”) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, a látogatóra vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata a látogatóval helyreállítható.

## Kérdés-felelet

### **K** Hogyan lehet dátum szerint listázni az elemeket?

**F** Kattintson rá valamelyik cellára a 'Dátum' oszlopban. Válassza az **Adatok** menü **Sorba rendezés** parancsát és tegyen 'A listában' ablakrészről pipát a 'Van rovatfej' sor mellé. A menüben a **Dátumnál** tegyen pontot az 'Emelkedő' mellé, ha a legrégbi dátumtól akar indulni, ha pedig a legfrissebtől, akkor jelölje meg a 'Csökkenőt'.



**K** Mi történik, ha elfelejtem vagy rosszul írom be a kódokat?

**F** Az adatbázis elemei bármikor megváltoztathatóak és az Excel az új bejegyzésnek megfelelően újraszámolja az információt. Ha hibát ejt, lépésenként visszavonhatja a műveleteket. Válassza a **Visszavonás** parancsot a **Szerkesztés** menüben

vagy a **Ctrl** gomb lenyomása közben üssön le egy **Z**-t.

**K** Beállíthatom-e, hogy a listának csak az azonos tartalmú elemei látszódjanak?

**F** Ha például csak a 'Biztosítás' címkével ellátott elemeket szeretné látni, akkor elrejtethi szem elől az adatbázis többi elemét. Ezzel nem töröl ki semmilyen adatot, hanem csak azokat jeleníti meg a program, amelyek megfelelnek a kiválasztott leírásnak (példában ez a 'Biztosítás').

Kattintson a 'Leírás' oszlop egy cellájába, majd az Adatok menü Szűrő- és AutoSzűrő parancsára. Figyelje meg a kis nyilakat, amelyek megjelennek

Datum	Megnevezés
2000. febr. 1.	0-helyezés...
2000. febr. 1.	(Egyvini...)
2000. febr. 2.	Auroros...
2000. febr. 5.	Auroros...
2000. febr. 6.	Bent...
2000. febr. 7.	Egyeb...
2000. febr. 12.	Gé...
2000. febr. 15.	Telef...

az szlopazonosítók mellett. Kattintson a 'Leírás' cella mellett kis nyílra és válassza a 'Biztosítás'-t. Most az Excel kizárólag a Biztosítás címkével ellátott bejegyzéseket jeleníti meg a többi kiadástól elkülönítve.

## Szótár

**Cella** Téglalap, amelybe adatok írhatók. Egyéni, egy betűből és egy számból álló hivatkozási kódja van.

**Képlet** Egyenlet, amelyet egy cella adataira alkalmazunk.

**Formátum** Valamely stílusú beírás vagy szöveg és szám elrendezése, amelyet a táblázat celláihoz beállítunk. Minden formátumból több fajta létezik, például teljes dátum (2003. március 14. ) vagy rövidített (márc. 7. ).

**Jelentés** Adatbázisból származó nyomtatott eredmény. Megtekinthető nyomtatási képként vagy papíron ki-nyomtatva.

B1		=SZUM
A	B	C
1	4	22
2	3	
3	5	

**AutoSzum** Excel funkció, amely beszúr egy összeget és javaslatot tesz az összeadni kívánt értékekre. Pl. a „=szum(A1:A6)” képlet összeadja az A1-es-től az A6-osig az összes cella értékét.

**Lekérdezés** Adatbázis funkció, amely képes az adatokat megszűrni és kiválogatni, illetve számításokat végezni rajtuk. Ezen adatok megtekinthetők a képernyőn vagy kivonathatók.

## Hibakereső

## Mi történt, ha '#ÉRTÉK!' hibaüzenetet kapok?

Ez azt jelenti, hogy hibásan írta be a képletet, vagy nem megfelelően készítette el az 'Adatbázis' elnevezésű tartományt. Az oszlopazonosító egyezzen meg az adatbázisba beírt névvel és az 'Adatbázis' tartomány foglalja

Kód	
↑	
Telefon	
#ÉRTÉK!	

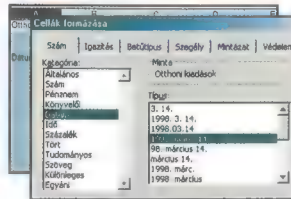
Kód  
t  
on  
RTÉKI!



## Költségek elemzése

Excel táblázat készítése a családi kiadások nyomon követésére igen egyszerű. Néhány kiegészítéssel a táblázatból adatbázis készíthető, és Excel erőforrásait így még jobban mozgósíthatjuk.

**1** Először adjon címet a táblázatnak az A1-es cellában. A negyedik sorba írja be a következő oszlopazonosítókat: Dátum, Tétel, Összeg, Kód és Jegyzetek. Jelölje ki a Dátum oszlopot, kattintson a **Formátum** menü **Cellák** parancsára és válassza a **Kategória** panelből a 'Dátum'-ot.



**2** Válasszon ki egy formátum típust a jobb oldali ablakból. Most formázza az 'Összeg' oszlopot 'Pénznem'-ként.

Dátum	Megnevezés	Összeg	Kód	Jegyzet
2000. febr. 1.	Telefonszámla	25 400,00 Ft	t	
2000. febr. 1.	Benzin	10 900,00 Ft	u	
2000. febr. 2.	Autószerviz	34 200,00 Ft	a	
2000. febr. 5.	Biztosítás	6 750,00 Ft	b	
2000. febr. 6.	Benzin	7 600,00 Ft	u	
2000. febr. 7.	Gázszámla	9 860,00 Ft	g	
2000. febr. 12.	Benzin	5 000,00 Ft	u	
2000. febr. 15.	Benzin	12 000,00 Ft	u	
2000. febr. 17.	Autómossa	1 100,00 Ft	a	

Az Excel egyik hasznos funkciója, hogy a kiadásokat kategóriákba tudja sorolni (például telefon, autó és otthoni kiadások kategóriába). Ilyen módon pontosan láthatja, hogy mennyit költött egy-egy kategóriára egy adott időszakon belül.

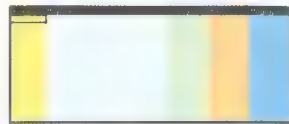
A 'Kód' oszlop arra való, hogy egy egybetűs kóddal lásson el minden begépelte tételt. Az Excel ezen kódok alapján keresi ki az adott tételeket az 'Összeg' oszlopból és adja össze őket. A kategóriákhoz használhat betűkódokat, pl. 't' (telefon), 'a' (autó), és 'ü' (üzemanyag).

### Kisokos

#### Access lekérdezések

Minden adatbázis táblázatában találhat az adatokat, amelyek nagyon hasonlóan a táblázatokhoz, de a táblázatokhoz képest azonban az a különbség, hogy az Excel a táblázatban belül képes műveleteket végrehajtani, egy cella tartalmazhat egy képletet.

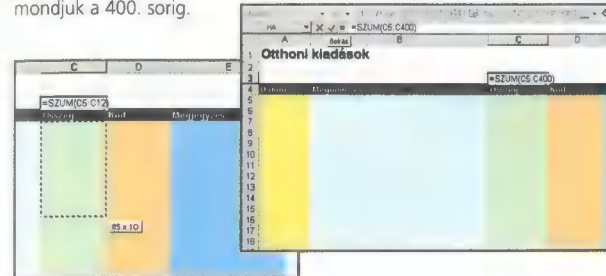
Amely egy vagy több másik cellából kikeresi az értékeket, és az eredményt az Excel is tud számításokat végrehajtani, de egy egyszerű összehasonlításra is leképezhető van szükség.



**3** Az oszlopokhoz és címsorokhoz adjon kontrasztos színeket a **Formátum** menü **Cellák** almenüjének **Mintázat** ablakában.

**4** Az 'Összeg' oszlop automatikus összeadáshoz kattintson az 'Összeg' feletti első cellába, és nyomja le az **AutoSzum** gombot.

**5** Húzza lefelé a 'Összeg' oszlopot (az oszlopazonosító nélkül), amíg a lehetséges adatok számára elegendő cellát ki nem jelöl – mondjuk a 400. sorig.



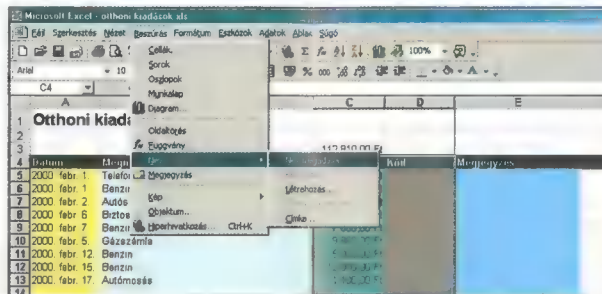
Most nyomja le az **Enter** vagy **Tab** gombot. Mivel még nem írt be összegeket, a cellában levő érték nulla (0) lesz.

**6** Ha elkezd adatokat bevinni a táblázatba, látni fogja, hogy a dátumok és pénznem formátuma egységes, és az 'Összeg' minden tételnél az összeg szerint változik.

Dátum	Megnevezés	Összeg	Kód
2000. febr. 1.	Telefonszámla	25 400,00 Ft	t
2000. febr. 1.	Benzin	10 900,00 Ft	u
2000. febr. 2.	Autószerviz	34 200,00 Ft	a
2000. febr. 5.	Biztosítás	6 750,00 Ft	b
2000. febr. 6.	Benzin	7 600,00 Ft	u
2000. febr. 7.	Gázszámla	9 860,00 Ft	g
2000. febr. 12.	Benzin	5 000,00 Ft	u
2000. febr. 15.	Benzin	12 000,00 Ft	u
2000. febr. 17.	Autómossa	1 100,00 Ft	a

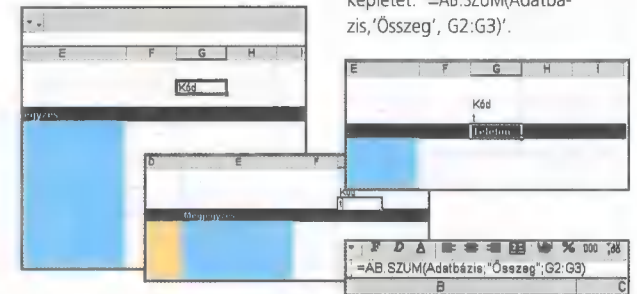
**7** Jelölje ki a 'Összeg' és a 'Kód' oszlop címeit és sorokat egészen a 400. sorig. Kattintson a **Beállítások** **Név** és **Név megadása** opcióra. Írja be: 'Adatbázis', és nyomjon **OK**-t. A kijelölt terület címkét kapott, és az Excel tudni fogja, hol keresse az összegeket és kódokat.

Az első kategória, amit ki kell választani a bevitt adatok közül az a 'Telefon'. Kattintson a G2-es cellába és írja be, hogy 'Kód'. Lépjen egy cellával lejjebb és írjon be egy 't'-betűt, majd még egyet lejjebb (G4-es cella) a 'telefon' szót. A G5-ös cellába írja be a következő képletet: '=AB.SZUM(Adatbázis; 'Összeg', G2:G3)'. Ez az összeg, amely a 'Kód' oszlop alapján keresi ki az adott tételeket az 'Összeg' oszlopból és adja össze őket.



Az első kategória, amit ki kell választani a bevitt adatok közül az a 'Telefon'. Kattintson a G2-es cellába és írja be, hogy 'Kód'. Lépjen egy cellával lejjebb és írjon be egy 't'-betűt, majd még egyet lejjebb (G4-es cella) a 'telefon' szót. A G5-ös cellába írja be a következő képletet: '=AB.SZUM(Adatbázis; 'Összeg', G2:G3)'. Ez az összeg, amely a 'Kód' oszlop alapján keresi ki az adott tételeket az 'Összeg' oszlopból és adja össze őket.

jen egy cellával lejjebb és írjon be egy 't'-betűt, majd még egyet lejjebb (G4-es cella) a 'telefon' szót. A G5-ös cellába írja be a következő képletet: '=AB.SZUM(Adatbázis; 'Összeg', G2:G3)'. Ez az összeg, amely a 'Kód' oszlop alapján keresi ki az adott tételeket az 'Összeg' oszlopból és adja össze őket.



**9** Ez arra utasítja az Excelt, hogy nézze végig az 'Adatbázis' elnevezésű tartományt, és keresse ki az összes 't'-kóddal ellátott 'Összeg'-et. A képlet összeadja a keresési találatokat, és az eredményt a G5-ben összegzi, ahová a képlet került.

Az első kategória, amit ki kell választani a bevitt adatok közül az a 'Telefon'. Kattintson a G2-es cellába és írja be, hogy 'Kód'. Lépjen egy cellával lejjebb és írjon be egy 't'-betűt, majd még egyet lejjebb (G4-es cella) a 'telefon' szót. A G5-ös cellába írja be a következő képletet: '=AB.SZUM(Adatbázis; 'Összeg', G2:G3)'. Ez az összeg, amely a 'Kód' oszlop alapján keresi ki az adott tételeket az 'Összeg' oszlopból és adja össze őket.

**10** Kattintson a H2-es cellába, és írja be: 'Kód'. A H3-ba az 'a' betűt, a H4-be az 'autó' szót írja. A H5-be írja a következőt: '=AB.SZUM(Adatbázis; 'Összeg', H2:H3)'. Ebben a cellában fogja az Excel összeadni az autóval kapcsolatos Összegeket, vagyis az 'a' betűvel kódoltakat. Ismétlje tovább ugyanezeket a lépéseket a többi oszlopban. Használjon kódokat: 'ü' (üzemanyag), 'sz' (szolgáltatás), 'b' (biztosítás); és a képletben a megfelelő cella betűjelét (I, J stb.).

Dátum	Megnevezés	Összeg	Kód	Jegyzet
2000. febr. 1.	Telefonszámla	25 400,00 Ft	t	
2000. febr. 1.	Benzin	10 900,00 Ft	u	
2000. febr. 2.	Autószerviz	34 200,00 Ft	a	
2000. febr. 5.	Biztosítás	6 750,00 Ft	b	
2000. febr. 6.	Benzin	7 600,00 Ft	u	
2000. febr. 7.	Gázszámla	9 860,00 Ft	g	
2000. febr. 12.	Benzin	5 000,00 Ft	u	
2000. febr. 15.	Benzin	12 000,00 Ft	u	
2000. febr. 17.	Autómossa	1 100,00 Ft	a	

Dátum	Megnevezés	Összeg	Kód	Jegyzet
2000. febr. 1.	Telefonszámla	25 400,00 Ft	t	
2000. febr. 1.	Benzin	10 900,00 Ft	u	
2000. febr. 2.	Autószerviz	34 200,00 Ft	a	
2000. febr. 5.	Biztosítás	6 750,00 Ft	b	
2000. febr. 6.	Benzin	7 600,00 Ft	u	
2000. febr. 7.	Gázszámla	9 860,00 Ft	g	
2000. febr. 12.	Benzin	5 000,00 Ft	u	
2000. febr. 15.	Benzin	12 000,00 Ft	u	
2000. febr. 17.	Autómossa	1 100,00 Ft	a	



# Automatikus funkciók

Segítő  
kéz

## Tartalom

- ▶ Saját elemek beszúrása a Szövegtárba
- ▶ Billentyűkombinációk meghatározása
- ▶ Hogyan javítja a Word a helyesírási hibákat?



**A** Word képes automatikusan javítani a gépelés közben véletlenszerűen ejtett helyesírási és gépelési hibákat. Meggyőződhet róla, hogy az Automatikus javítás és Kész szöveg opciók segítségével a dokumentumok szerkesztése mennyire egyszerű lesz. Billentyűkombinációk segítségével dokumentumaiba bármikor képeket vagy szövegeket illeszthet. Ha elvégzi a megfelelő beállításokat, a

Word lefuttatja az ellenőrzést, miközben tovább dolgozhat.

## Automatikus irányítás

Az ismétlődő műveletek örökös végrehajtása időigényes és nagyon kimerítő. Ebben a fejezetben bemutatjuk a Word automa-

tikus funkcióinak használatát, amelyek segítségével dokumentumainak szerkesztése közben időt és energiát takaríthat meg. A Word számtalan lehetőséget kiaknázva feladatokat tucatjait hajthatja végre könnyedén és hatékonyan.

## Tudta-e?

**A** Word Automatikus Kiegészítés funkciójának az Internet Explorer programban veheti hasznát. Az

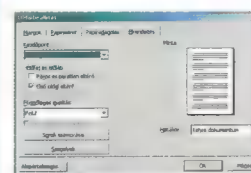


URL címek beírásakor vagy internetes oldalak kitöltésénél időt takarít meg. A begépelte honlapcíme, bejegyzések, űrlapok és mappanevek mentésre kerülnek. Ha a szóban forgó mezőkben ismételtet meg kell

adnia az adatokat, az Auto Complete funkció felkínálja az azonos betűkkel kezdődő elmentett szavak listáját.

Ha valamelyik javaslatot fel szeretné használni, jelölje ki, ha nem él a lehetőséggel, akkor folytassa tovább a gépelést. A bizalmas adatok biztonságos helyen tárolódnak, és más számára nem érhetők el.

## Kérdés-felelet



**K** Hogyan állíthatom be, hogy a fájlnev és az elérési út csak az első oldalon jelenjen meg?

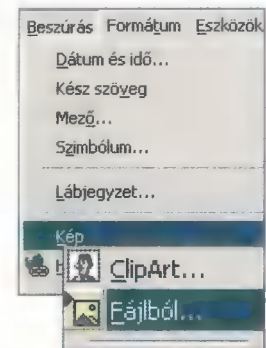
**F** Ha az élőfej vagy élőláb részbe szöveget vagy képet illeszt, az minden oldalon megjelenik, még akkor is, ha ezután új oldalakat nyit. Megtörténhet, hogy ezek az információk nem illenek a dokumentum címdalára vagy a bevezető oldalra.

Ha szeretné az első oldalt eltérően megjeleníteni, az élőfej vagy élőláb részbe való beírás előtt kattintson a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** almenüjére, majd az **Elrendezés** fülre. Tegyen pontot az 'Első oldal eltérő' sor mellé, nyomjon **OK**-t.

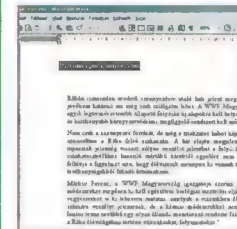
Adja meg az első oldalon szereplő élőfej vagy élőláb szövegét. A kurzor élőfej vagy élőláb részbe való beillesztéséhez kattintson a **Nézet** menü **Élőfej és élőláb** parancsára. Ha már begépelte ide a szöveget, az 'Első oldal eltérő' sor kijelölését követően a szöveg az első oldalról el fog tűnni.

**K** Beilleszthetem-e a Kész szöveg opció segítségével saját, beszkennelt aláírást?

**F** Szkennelt kép szöveggént illeszthető a dokumentumba. Szkennelje be aláírását egy tiszta, fehér papírról magas felbontással. Mentse el JPEG formátumban. A **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **Fájlból** parancsa segítségével illesse egy üres dokumentumba. Amikor az aláírás megjelenik, jelölje ki, készítsen belőle szövegtárelemet, és rendeljen hozzá billentyűkombinációt. Mostantól kezdve aláírását bármilyen dokumentumba beillesztheti. Ez különösen hasznos akkor, ha modemen keresztül küldött faxait szeretné 'aláírni'.



## Szótár



**Stílus** A szöveghez azonnal hozzárendelhető formagyűjtemények csoportja. A stílusokat általában címekhez és fejlécekhez használjuk. A formátumot egy mozdulattal megváltoztathatja, ha az eszköztárból más stílusra kattint.

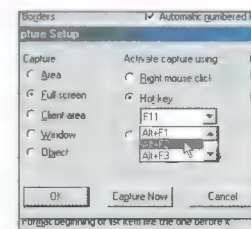
**Billentyűparancs** Az **Alt**, **Ctrl** vagy **Shift** billentyűk és egy betű kombinációjából álló parancs, amely egy folyamatot vagy eseményt indít el. Ha például lenyomva tartja a **Ctrl+Shift** billentyűket, majd lenyomja az **A** billentyűt, a kijelölt szöveg nagybetűssé változik. Ilyen billentyűparancsokat rendelhet a szövegtár elemekhez vagy makrókhoz, így szövegbeillesztéshez vagy műveletindításhoz nem kell az egérhez nyúlnia.

**Szövegtár** Billentyűparancsok segítségével beilleszthető különleges szavak vagy grafikai elem gyűjteménye.

## Hibakereső

**Egy billentyűkombináció megnyomásakor a Word furcsán reagál.**

Bizonyos szoftverek rendelkeznek a Windows egészen belül elérhető funkciókkal. Paint Shop Pro-ban például a képernyőmentés parancs aktiválásához az **F11** billentyűt kell lenyomni. Más alkalmazások is fel-



használják a billentyűkombinációkat egyes parancsok végrehajtásához. Ha a Word billentyűkombinációinak megnyomásakor semmi nem történik vagy nem az történik, amire számít, ellenőrizze, nincs-e nyitva még egy alkalmazás, amelynek egyik parancsához ugyanezt a kombinációt használja.

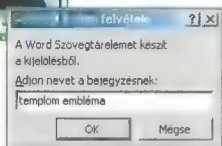
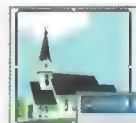


## Szövegtárelem készítése

A Kész Szöveg opcióban billentyűparancsral illeszthet gyakran használt szövegeket vagy képeket bármely dokumentumába.

**1** Gépeljen be egy szöveget és formázza, vagy nyisson meg egy képet, amelyből szövegtárelemet készítene. A szöveget begépelés után ellenőrizze az **Eszközközök**

menü **Nyelvi ellenőrzés** parancsának segítségével.



**2** Jelölje ki a szöveget vagy képet, majd kattintson a **Beszúrás** menü **Kész Szöveg** almenüjének **Új szöveg** parancsára.

**3** Megnyílik a 'Szövegtárelem felvétele' ablak. Adjon megfelelő nevet a bejegyzésnek a szövegboksban, és nyomja meg az **OK** gombot.

## Billentyűparancs szövegtárelemhez

Meg kell adnia azt a billentyűkombinációt, amelyet a Word ■ dokumentumokba való beillesztéshez használni fog.

**1** Kattintson a **Nézet** menü **Eszköztárak** parancsára. Válassza

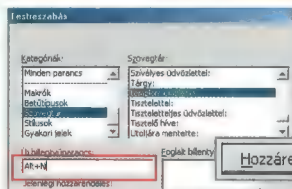
**Nézet**

**Eszköztárak**

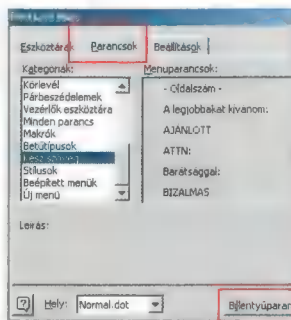
**Testreszabás...**

**2** Nyomja meg a **Billentyűparancs** gombot és a baloldali 'Kategóriák' részéből válassza a lista **Kész Szöveg** sorát.

**3** A jobb oldalon megjelenő 'Szövegtár' listából válassza ki a bejegyzésnek adott nevet.



a **Testreszabás** opciót, azon belül lépjen a **Parancsok** fülre.



**4** Kattintson az 'Új billentyűparancs' részbe és adjon meg egy billentyűkombinációt, mint pl. **Alt + N**. A Word kijeli, hogy a kombináció szabad-e. Ha igen, nyomja meg a **Hozzárendel** gombot és zárja be az ablakot.

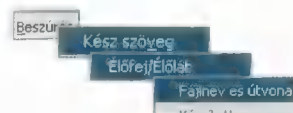
## A Word Szövegtár

Készíthet saját bejegyzéseket, de használhatja ■ Szövegtárban kilistázott sablonokat is.

■ A Word rendelkezik egy Szövegtárral, amelyben előre elkészített bejegyzések szerepelnek, csoportokba osztva. E csoportok megtekintéséhez kattintson a **Beszúrás** menü **Kész Szöveg** opciójára. A 'Megszólítás' és 'Befejezés' csoportokat levélíráskor használhatja. Az **Élőfej/élőláb** csoportot választva



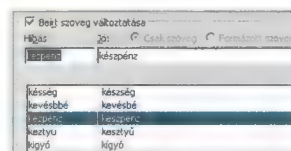
és kijelölve a **Fájlnev és útvonalt** opciót, a fájl elérési útját helyezheti a dokumentum oldalainak tetejére vagy aljára. Nyomatás után így tudni fogja, hogy a dokumentumot hol találja. Ellenőrizze, hogy a kurzor az élőfej vagy élőláb ablak megfelelő részén van-e.



## Gyakori gépelési hibák javítása

A Word másik igen hasznos funkciója az **Automatikus javítás**, amely az **Eszközközök** menüben található.

**1** Ha egy bonyolult megnevezést (pl. egy cégnevet vagy idegen címet) kell begépelnie, készítsen hozzá egy Autójavítás bejegyzést. A Word gépeléskor automatikusan beszúrja a teljes nevet.



**2** Az Autójavítás bejegyzés elkészítéséhez válassza az **Eszközközök** menü **Automatikus javítás** parancsát. A 'Beírt szöveg változtatása' részben írja a kicserélni kívánt szöveget a 'Hibás', a helyes kifejezést a 'Jó' részbe. A bejegyzés Word memóriában való tárolásához nyomja meg a **Felvesz** gombot.

■ Az Autójavítás egyszerű szimbólumok megadására is használható. Ha például begépel a '(c)' szöveget, a program azt automatikusan védjegy szimbólummá ('©') alakítja.

**3** Ne feledje, hogy a Word a bejegyzéseknek megfelelő javításokat a dokumentumon belül figyelmeztetés nélkül, automatikusan végzi, éppen ezért a 'Hibás' részben ne adjon meg olyan betűket, amelyeket a szövegben rövidténként vagy önálló szóként kíván használni.

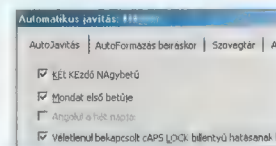
■ Az Autójavítás ablakban megtalálhatja a leggyakoribb helyesírási és gépelési hibák listáját. Ha hibát ejt, az Autójavítás kicseréli azt a helyes szóra. Gyakran előfordul, hogy például 'cím' helyett 'cim' vagy 'együtt' helyett 'eggyütt' szót írunk, ezeket a hibákat a program automatikusan javítja.

## Fókuszban

### Nagybetűk használata

Gépelés közben az **Automatikus Javítás** funkció nemcsak ■ gépelési hibákat javítja, hanem ■ nagybetűk automatikus javításában is segít.

■ Amikor gyorsan gépel egy szöveget, gyakran előfordul, hogy egy szó két első betűjét véletlenül nagybetűvel írja. Például a 'Kedves János' megszólítást a program automatikusan korrigálja.



■ Az Automatikus javítás felismeri, ha a nagy kezdőbetű indokolt, és ilyenkor automatikusan javít. Ez az opció az esetek többségében rendkívül hasznos, de előfor-

dulhat, hogy szükségessé válik ezen beállítások szándékos kikapcsolása. A Word lehetőséget ad a saját szabályai alóli kivételek megállapítására.

**1** Beállíthatja úgy a programot, hogy bizonyos szavakat – amelyek végére pont kerül – ne értelmezzzen mondatnak, és ne változtassa az első betűt nagy

kezdőbetűvé. Kattintson az **Automatikus Javítás** ablak **Kivételek** parancsára. Itt fel vannak sorolva bizonyos kivételek, de lehetőség van a lista bővítésére.

**Kivételek...**

## Ötlet

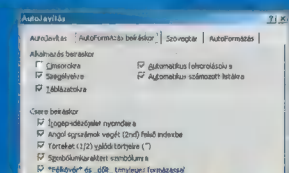
A tippek kikapcsolásához vegye ki a pipát az 'AutoKiegészítési ajánlat szövegtárelemekhez és dátumokhoz' elől.

## Kisokos

### Kikapcsolás

Bizonyára észrevette, hogy egy felcserélt első elemének bejegyzése után a program a továbbiakban kirendel a felsorolás jeleit vagy számait, illetve, hogy minden bejegyzés után nem lépünk a bejegyzés után íráshozzássá vált. Bár ezek a tulajdonságok az esetek nagy többségében

**2** Válassza a **Kezdőbetű** fület és a 'Ne legyen nagy kezdőbetű ez után' sor alatti részbe írja be a kivételként kezelendő szót. A helyesírást ellenőrizze, majd, nyomja meg a **Felvesz** gombot.



hasznosnak, minden ilyen opció letiltható. Kattintson az **Eszközközök** menü **Beállítások/Automatikus javítás** almenüjére és válassza az 'AutoFormázás beállításai' fület.



# Nyomtatás Color Pilottal

**Nyomtatott  
digitális fotó**

## Tartalom

- ▶ A fényképszínek javítása
- ▶ A kép világosabbra vagy sötétebbre állítása
- ▶ Referenciaszín használata ■ Color Pilot programban
- ▶ Panorama funkció

A digitális képek nyomtatása néha nehézségekbe ütközik. A legtöbbször előforduló hiba, hogy a képek a számítógép képernyőjén élések és színesek, de miután papírra kinyomtatta, szürkének és életlennek tűnnek. A számítógépre telepített Color Pilot program segítségével állíthat a képek színein és fényerejükön, hogy valóban különlegessé tegye őket.



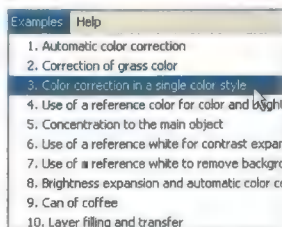
## Jó minőségű oldalak

Kiválaszthat egy színt, amelyről úgy gondolja, hogy javíthat a kép minőségén, elraktározhatja a referenciaszín gyűjteményében, majd hozzáadhatja a képhez. Együtt a kép fényerejét növel-

heti, hogy markánsabb váljon. Ha több olyan képe van, ami ugyanarról a tájról készült, összetűzheti őket, hogy az összkép látható legyen. Egy másik káprázatos tulajdonsága az, hogy több képet elrendezhet azonos oldalon.

## Tudta-e?

Ha kiválasztja a menüből az Examples (példák) menüpontot és az itt megjelenő tizenöt parancs egyikét, végignézheti és megismerheti, hogy miként kell feladatokat végrehajtani a Color Pilot programban. A mutató automatikusan vég-



rehajtja az összes lépést és kattintást a képernyőn, így megismerheti a programban létező eszközöket és funkciókat. Amikor a példa befejeződik, egy ablak jelenik meg. Kattintson az OK gombra, hogy továbblépjen. A példákat bármikor újranézheti.

## Kérdés-felelet

**K** Nyomhatok-e több képet egyszerre?

**F** Igen. Kattintson az **Open image** parancsra, és keresse ki a szkennelt képeit a megfelelő mappából. A fő eszköztárban kattintson a **Print all images** ikonra és a 'Print' (nyomtatás) párbeszéd-



panel megjelenik. Kattintson a 'Preview' panelben megjelenő képre. Fogja és húzza a képet az egyik oldalra, és látni fogja a többi képet a panelben. Rendezze el a képeket tetszése szerint az oldalon, majd kattintson a **Printre**.



**K** Állíthatom-e a színeket és a fényerőt egyidejűleg?

**F** Igen. Nyissa meg a képet, melyet módosítani szeretne, és kattintson az **Eyedropper** eszközre a fő eszköztáron. A 'Gamma' panelben a nyilakra kattintva növelheti a számokat, hogy növelje a fényerőt (csökkentheti, hogy sötétítse a képet).

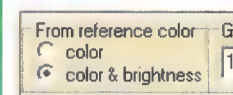


Jelölje be az 'Auto' jelölőnégyzetet. Kattintson a **Start processing** gombra, és a kép megjelenik fényesebben javított színekkel.

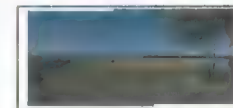
**K** Javíthatok-e különböző képeket, azonos a szinkorrekciót használva?

**F** Igen. Nyissa meg a képet, amelyből a színt szeretné kiválasztani. Kattintson az **Extract new color from image** gombra, majd húzzon a mutatóval négyzetet a kellő színre. Ez a szín megjelenik a referenciaszín gyűjteményben. Nyissa meg a képeket, amelyeket módosítani szeretne. Kattintson a kívánt színre a palettán, majd nyomja meg az 'Color and brightness' gombot a 'From reference color' panelben. Kattintson a **Start processing** gombra. A kép módosulni fog. Ezután válasszon ki egy másik képet javításra, és kattintson a **Repeat** gombra a fő eszköztárban. A kép automatikusan korrigál, ugyanazokat a beállításokat használva.

## Szótár



**Reference colour** Egy szín, amelyet elmentettünk és felhasználhatunk a kép egy másik részéhez vagy egy teljesen más képhez.



**Panorama** Egy jelenet összképe. A Color Pilot segítségével összetűzhet különböző képeket ugyanarról a jelenetről, hogy összképet kapjon.

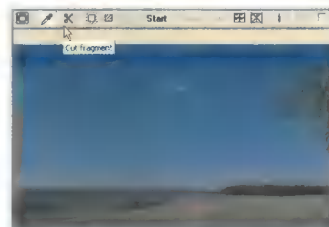
**Dialogue box** Olyan funkció, amelynek során információt ír be egy panelbe vagy mezőbe egy rádiógomb vagy egy jelölőnégyzet segítségével, annak érdekében, hogy a rendszer elindítson vagy folytasson egy folyamatot.



## Hibakereső

A panorama kép szélei egyenlőtlenek.

Kattintson a **Cut fragment** (képrész kivágása) gombra a fő eszköztárból. Rajzoljon egy négyzetet a kép szélei köré, hogy kivágja az egyenlőtlen végeket. Óvatosan helyezze a négyzetet



a kép megfelelő részére, majd nyomja meg a **Start processing** (feldolgozás indítása) gombot. A kép megjelenik egyenes szélekkel. Tudnia kell, hogy a Color Pilot program nem-regisztrált változata nem engedi az 512x512 képpontnál nagyobb képek elmentését.



## Színkorrekció

Kimenthet egy színmintát egy képből, és felhasználhatja azt más képekhez a képgyűjteményéből.

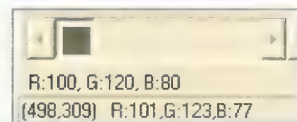
**1** Válassza a **Start** menü **Programok** menüsor, majd a **Color Pilot 3.86** programot, majd kattintson a **Color Pilot 3.86** parancsra.



**2** Kattintson az **Open image** gombra az eszköztárban és válasszon egy képet az egyik mappából.



**3** Kattintson az **Eyedropper** gombra az eszköztárban, majd az alsó eszköztárban az **Extract new color from image** gombra.



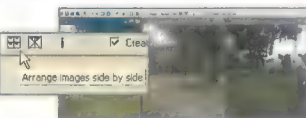
**4** A törölt szín megjelenik a 'Collection of reference colours' panelben az alsó eszköztártól balra. Most nyissa ki a képet, amelyen állítani szeretne.



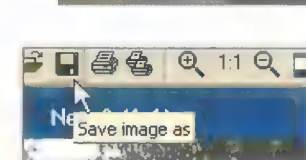
**5** Kattintson az új törölt színre a panelben, majd húzzon és rajzoljon a mutatóval egy négyzetet a képen, a kép azon részén, ahol módosítani kívánja a színt. Ebben az esetben a fa körüli füves részen.



**6** A fő eszköztárban kattintson a **Start processing** (feldolgozás indítása) gombra. A képnek egy új változata fog megjelenni, javított színekkel.



**7** Kattintson az **Arrange images side by side** gombra, és mind a három kép egyszerre látható lesz. Megjelenik a javított kép és az eredeti kép egymás mellett.



**8** Válassza ki az új képét és kattintson a **Save** gombra az eszköztárban, majd a 'Save As' párbeszédpanelben nevezze át a képet, és kattintson a **Save** gombra, hogy befejezze a műveletet.

## Használjon referenciaszínt

Megváltoztathatja képének hátterszínét vagy fényerejét az alsó eszköztár paneljében található 'reference' opció segítségével.

**1** Nyissa meg a 'PIC 57' fájlt az 'Images' mappából. Ellenőrizze, hogy az eszköztárban az **Eyedropper** eszköz legyen kiválasztva.



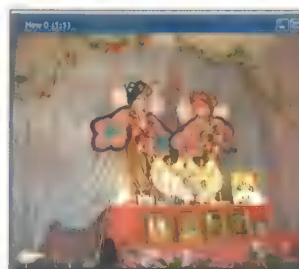
**3** Kattintson az alsó eszköztárban a **Reference White** (referencia fehér) gombra.



**5** Kattintson a **Start processing** (feldolgozás indítása) gombra a fő eszköztárban. Megjelenik a képernyőn a kép javított változata.



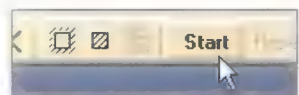
**7** Kattintson az **Arrange images side by side** gombra, hogy a javítás effektusai láthatók legyenek.



**2** Ebben a példában eltávolítjuk a mesterséges rózsaszín fények effektusait, és jelentősen felerősítjük a függönyök és a ruhák természetes fehér színét.



**4** Most kattintson a háttérben lévő függönyre, majd a mutatóval húzzon és rajzoljon egy kis négyzetet a függöny egyik részén.



**6** A rózsaszín fény effektusai eltűntek, a függöny és a babák fehér színe pedig hangsúlyt kapott, így a kép sokkal tisztább lett.

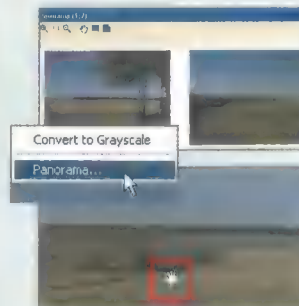


## Fókuszban

### Panoráma kép

Összetűzhet különböző képeket egy tájkép összképéhez.

**1** Kattintson az **Open image** gombra, hogy megnyissa me-revlemezéről a képeket, melyeket fel szeretne használni.



**2** Amikor a képek a főablakban vannak, kattintson az **Imagera**, majd a **Panoramara**

**3** A 'Panorama' ablak képei jelennek meg a képernyőn. Kattintson a **Hand** eszközzel, hogy a képeket tetszőlegesen mozgathassa.

**4** Kattintson a **Zoom in** esz-közre és nagyítsa meg a kép nézetét ott, ahol a két képet össze fogja tűzni.

**5** Ha már elégedett a képek egyesítésével, kattintson a **Start** gombra. A két fényképből megjelenik az egyesített kép a meghatározott helyeken összetűzve.



## Tippek

### Szín szerkesztése

Ha a palettán van egy minta-színe, a képernyő bal alsó sar-kában kattintson rá duplán. Az „Edit color” (szín szerkesztése) párbeszédpanel jelenik meg. Itt több dologra talál, melyekben a színt elköltö-zhet: piros (red), zöld (green), kék (blue), sárga (cyan), barna/sötét (magenta) és sárga (yellow).

elemeket keverheti. Ugyaní-gy van egy brightness (fény-erősség) panel is, ahol a fény-erőt lehet szabályozni.





# Fájlkezelés egyszerűen

Total  
Commander

## Tartalom

- ▶ Fájlkezelés felsőfokon
- ▶ Az adatszerkezet megszervezése
- ▶ Könnyű és gyors eligazodás a mappák és fájlok között
- ▶ Háttértárak hatékony azonosítása



**M**inden program és adat valamilyen háttértáron helyezkedik el, hierarchikusan. Az adatszerkezet kialakítása a felhasználó feladata. Cél szerű minél előbb megszervezni, hogy el ne vesszünk az adattengerben. A háttértárakat egyenként kell azonosítani. Erre az angol ABC betűit használjuk, és a lemezmeghajtó betűjele után „:”-t teszünk. Hogy melyik háttértáron vagyunk, a Total Commander a felső sorban közli,

az aktuális háttértároló tulajdonságaival együtt: betűjel, típus, név, méret, szabad hely.

## Jelölések

Az A: és B: jelölést a hajlékony lemez meghajtók, a C: -t az első merevlemez egység számára tartják fenn. A maradék betűk az esetleges további meghajtók –

beleértve a CD-t vagy DVD-t is – jelenthetik. A tipikus PC-n a meghajtókat az alábbi jelölésekkel azonosítjuk:

A: 3 1/2: Hajlékony lemez  
C: Merevlemez  
D: CD-ROM meghajtó  
F: a számítógép-hálózaton keresztül elérhető meghajtó

## Tudta-e?

**T**otal Commanderben a Fájlok átnevezése könnyebben és gyorsabban megtehető a következő módszerrel. Jelölje ki vagy álljon rá az adott Fájltra és nyomja egyszerre a Shift+F6 billentyűkombinációt. Ez megnyitja az úgynevezett azonnali/helyben átnevezés ablakot. Az átnevezéshez írja be az új nevet, és nyomja meg az Enter billentyűt.

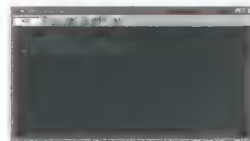
Név	Kt.	Méret	Dátum	Attr.
[hasznprg]				
[imgprg]				
[jatek]				
Autorun	inf	25	2003.07.15 14:17	
StatLent		871 014	2003.07.18 09:12	

kot. Az átnevezéshez írja be az új nevet, és nyomja meg az Enter billentyűt.

## Kérdés-felelet

**K** A Total Commander gyakran nem fér hozzá olyan fájlokhoz, amelyek nevében speciális karakterek vannak.

**F** A DOS és a Windows különböző karakterkészleteket használ: ASCII és ANSI. Az ASCII készlet számos karaktere, például a DOS grafikus karakterei sajnos nem léteznek a Windows-ban. Ebben az esetben nyisson meg egy DOS ablakot, és RENAME DOS paranccsal nevezze át az ilyen fájlokat.



**K** Hogyan váltsunk gyorsan egy gyakran használt mappára?

**F** Az eszköztárban készíthető egy gomb, amely közvetlenül a kívánt mappára mutat és visz, függetlenül a pillanatnyilag kiválasztott meghajtótól és mappától. A következőt kell tenni: jelölje ki a kívánt mappát, majd tartsa lenyomva a Shift billentyűt, és egérrel húzza fel a könyvtárat az eszköztárra. Megjelenik egy új ikon. Ha erre rákattint, meg-

történik a váltás az adott könyvtárra vagy szükség esetén egy másik meghajtóra.

**K** Az eszköztár gombjain elmosódottak a rajzolatok.

**F** A Total Commander normál 32x32 pixeles ikonokat használ az eszköztárban. Azért, hogy egy sorban több ikon férjen el, a Total Commander lekicsinyíti ezeket az ikonokat. A méretet az 'Eszköztár módosítás' párbeszédablakban lehet meghatározni. Ha nem tetszik az ikonok „szálkás” képe, változtassa át a méretet 32-re, azaz szüntesse meg a kicsinyítést, vagy kapcsolja be a „Kicsi ikonok” kapcsolót.



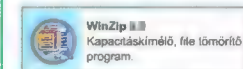
**K** Hogyan tudom megnézni az önkibontó tömörített fájlok tartalmát?

**F** Jelölje ki vagy álljon rá az adott Fájltra, utána nyomja meg a Ctrl+Page Down billentyűket egyszerre. Ez a módszer a közönséges és az önkibontó tömörített fájloknál, valamint a könyvtáraknál egyaránt alkalmazható.

## Szótár

**FTP** Fájl Transfer Protokoll. A protokoll olyan nyelv, amely lehetővé teszi, hogy egyik számítógép a másikkal kommunikáljon. Az FTP-t arra használják, hogy fájlokat és mappákat tegyenek nyilvánosan elérhetővé az Interneten történő átvitelre.

**Tömörítés** Nagyobb szabad területet hozhatunk létre a fájlok számára, ha úgynevezett tömörítő eljárásokat használunk. Egy fájl vagy mappa a betömörítés után az eredeti mérethez képest jóval kevesebb helyet foglal el. A manapság legelterjedtebben alkalmazott tömörítők: ZIP, RAR, ARJ, ACE.

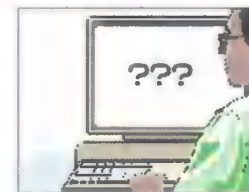


**Fájldarabolás** Lehetővé teszi, hogy egy nagyobb méretű fájlt több kisebb darabra osszunk szét azzal a céllal, hogy például floppy vagy az Interneten továbbíthassuk. Az egyes részfájlok kiírhatók közvetlenül floppyra vagy összegyűjthetők egy merevlemez-könyvtárban. A Total Commander és a korszerűbb tömörítő szoftverek legtovábbje rendelkezik ezzel a funkcióval.

## Hibakereső

**Időnként „Általános védelmi hiba” üzenetet produkál a Total Commander. A képernyő furcsán néz ki, az egér pedig lefagy. Mi a teendő?**

A hiba gyakran nem a Total Commanderben, hanem a monitormeghajtóban van. Ez a meghajtó Fájll a Windows része, és a grafikus kártya

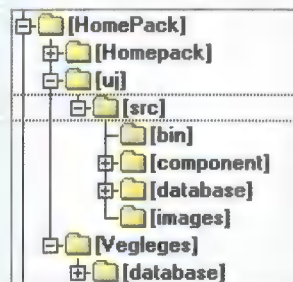


neten keresztül is elérhetők.



## A számítógép adatszerkezete

A háttértáron tárolt adathalmazokat – például programok, dokumentumok, adatbázisok stb. – fájloknak nevezzük. A mappák a logikailag összetartozó fájlok hierarchikus csoportosítására szolgáló tárolóhelyek. Az egyes mappák szükség szerint további mappákat tartalmazhatnak. A háttértárolókon megtalálható mappák és fájlok alkotják a számítógép adatszerkezetét.



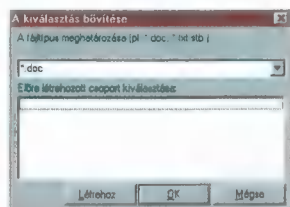
■ Az adatszerkezet karbantartásához a Total Commander kiváló eszköz, hiszen segítségével egy pillanat alatt áttekinthetjük és szervezhetjük az adatstruktúra felépítését és az egyes mappákban található fájlok listáját. A fájkezelés történhet az úgynevezett gyorsbillentyűk használatával, de akár az egérrel is. Utóbbi esetben a képernyő alján lévő menüsor is a segítségünkre van.



### Kijelölés

■ A kijelölés segítségével határozhatjuk meg, hogy egy művelet melyik objektumra vonatkozzon. A kijelölt objektum a többitől eltérő színben jelenik meg a képernyőn. A színt a felhasználó is beállíthatja a **Beállítások** menü **Általános** beállítások pontjának **Szín** fülcékjén – alap helyzetben ez a szín a piros. A kijelölés művelete az egér jobb oldali gombja vagy a **Space** billentyű lenyomásával történhet. Több elem kijelölése lehetséges egyesével is, de történhet a **Shift** gomb nyomva tartása mellett a **Le** vagy **Fel** billentyűk használatával. Ha egy

mappában minden elemet szeretnénk kiválasztani, az a **+** gombbal hajtható végre. Meghatározhatunk egy logikai szabályt is a csoportos kijelölésre. Példánkban az összes „doc” elem lesz kiválasztva az **OK** gomb lenyomásával.



### Mappák létrehozása



■ A fájlok tárolására és rendszerezésére szolgáló mappák létrehozása az **F7** billentyű lenyomásával lehetséges. A kurzorral álljunk abba a mappába, ahová létre szeretnénk hozni az új mappát, majd az **F7** lenyomása után adjuk meg az új mappa nevét.

### Fájlok átnevezése

■ Egy-egy fájl vagy mappa átnevezése a **Shift + F6** billentyűkombináció lenyomásával a legegyszerűbb, de ha az átnevezést áthelyezéssel

kötjük egybe, akkor az **F6** gombbal. Álljunk rá az objektumra, amit át szeretnénk nevezni (helyezni), mielőtt a műveletet megkezdjük.

### Fájlok másolása

■ Másoláskor a kijelölt fájlról vagy mappáról készítünk egy másolatot az adatszerkezet másik részére. A másolást végezhetjük például adatok biztonsági mentése vagy azok valamilyen cserélhető háttértárolón történő elvitelére céljából. A másolási

parancs a kijelölt objektumokra vonatkozik, és leggyorsabban az **F5** gyorsbillentyű lenyomásával aktiválható. A másolás alkalmával az eredeti fájlok vagy mappák megmaradnak a helyükön, míg ezek áthelyezéskor (**F6**) törlődnek.

### Fájlok és mappák törlése

■ Ha egy fájlra vagy mappára már nincs szükségünk, törölhetjük a

háttértárról. A saját merevlemezis háttértárainkról törölt fájlok a Windows **Lomtárba** kerülnek. A leggyorsabb törlési módszer az, ha az **F8** vagy **Del** billentyűt használjuk, a parancs pedig a kijelölt objektumokra vonatkozik.

### Fájlok és mappák keresése

■ A Total Commanderben a keresési funkció a **Parancsok** menü **Keresés** pontjában vagy az **Alt + F7** billentyűkombinációval érhető el. Egy objektum keresésekor meg kell adni, hogy mit keresünk (fájl vagy mappánév) és hol keressük. Beállíthatjuk, hogy egy adott szöveget találjon meg a kereső, ami egy fájlban van benne. További lehetőségként azt is meghatározhatjuk, hogy a tömörített fájlokba is benézzen-e a kereső vagy ne.



■ Ha a keresési szempontokat még jobban meg szeretnénk határozni, azaz szűkíteni akarjuk, úgy a **További** fülcskére kattintva megadhatjuk, hogy a keresett objektum mikor került a számítógépünkre, vagy hogy mekkora a mérete, illetve milyen attribútumokkal rendelkezik. Ezen keresési tulajdonságok meghatározásával sokkal nagyobb valószínűséggel találhatunk meg egy keresett objektumot.



### Fókuszban

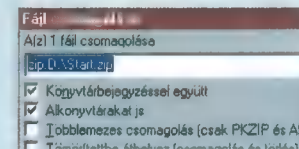
#### Fájlok tömörítése, archiválása



■ A Total Commander funkciói közé tartozik a tömörítés. Anélkül, hogy rendelkezni kellene külön szoftverrel, a legtöbb tömörített fájl elérhető a **Fájl** menüpontban található funkciókkal.

■ Ha van tömörítő szoftvere, archiválási műveletek esetén ezt is használhatja. Ehhez társítania kell az adott szoftvert a **Beállítások** menü **Általános beállítások** menüpont **Tömörítő** fülcékjén.

■ Tömörítéskor válasszuk és jelöljük ki a tömöríteni kívánt fájlokat és mappákat, majd a **Becsomagolás** menüpontot választva a párbeszédpanelen adjuk meg a részleteket



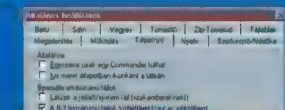
■ Kicsomagoláskor jelölje ki a tömörített fájlt, majd válassza a **Fájl** menüből a **Kicsomagolás** menüpontot. Adja meg a részleteket: a helyet, ahová a kicsomagolt állományok kerüljenek, a kicsomagolni kívánt fájlokat és azt, hogy végrehajtáskor a fastruktúrát figyelembe vegye-e a szoftver (javasolt). Anélkül, hogy kicsomagolnánk egy tömörített állományt, szükséges lehet annak megvizsgálása, hogy az archiválás sérelmes-e. Ez a **Fájl** menü **Csomagolt fájl tesztelése** pontjával hajtható végre.



### Kisokos

#### Elgázolás

A számítógépen felfüggetlen fájl található. Ezek egyik megkülönböztető jele az úgynevezett attribútum (jellemző), ami a tulajdonságait jelöli. Ez lehet rendszeri, leíró, archiv vagy csak meglévő. A Total Commander az állománybeállítások menüpontjában, a **Keresési** fülcékben lehetőséget tesz,



hogy beállítsuk, hogy a rendszer és a fájl fájlok ne látszanak. Ezzel elkerülhetjük, hogy a fájlok látszanak, ha nem válnak láthatóvá. A Total Commander az állománybeállítások menüpontjában, a **Keresési** fülcékben lehetőséget tesz,



# Makrók könnyedén

**Gyors  
elérhetőség**

## Tartalóm

- ▶ **Levélzáró makró létrehozása**
- ▶ **Szöveg beillesztése másik dokumentumból makró segítségével**
- ▶ **Makrók automatikus futtatása**
- ▶ **Billentyűparancsok közelebből**



**A** makrók használatával sok időt takaríthat meg. Segítségükkel egész sor parancs automatikusan futtatható, ezeket a megoldásokat különben lépésenként kellene elvégezni. Ha utánagondol, milyen dokumentumokat készítsz, és milyen feladatokat ismételt leggyakrabban, hamarosan egy sereg tennivaló jut eszébe. A munka során ezeket kiválthatja a makrók segítségével. Beállíthat példá-

- ul egy makrót, amely aláírja levele-  
leit, és nyomtatás előtt megmu-  
tatja, hogyan jelennek meg.

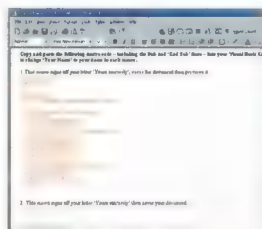
## Az idő pénz

Ez a kártya azt mutatja be, hogyan másolhat információt az egyik fájlból a másikba makró

segítségével, hogyan indíthatja el a World teljes képernyős nézetét, és hogyan használhatja a billentyűparancsokat, amelyekkel még több időt takaríthat meg. Leggyakrabban ismételt feladatait Ön is néhány egyszerű billentyűparancssal végrehajthatja.

Tudla-e?

**A** makró rögzítése vagy megírása előtt tervezzük meg azokat a lépéseket és parancsokat, amelyeket a makróval végre szeretnénk hajtani. Ha a makró rögzítése közben elvétünk egy műveletet és azt nyomban kijavítjuk, az makróba a javítások



is bekerülnek. Ezután a makrószerkesztőben törölhetjük a fölösleges lépéseket. Törekedjünk arra, hogy kiküszöböljük a Word esetleges üzeneteinek megjelenését, mert ezek a makró futtatásában zavart okozhatnak, illetve leállíthatják azt.

### Kérdés-felelet

```
Sub Aláírás()  
    Aláírás.Makró  
    Regisztrés: 2003. 06. 02., kézzelírt: M  
  
    Selection.EndKey Unit:=wdStory  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.TypeText Text:="Tízstale  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.TypeText Text:="Kovács  
    ActiveDocument.Save  
    ActiveDocument.PrintPreview  
End Sub
```

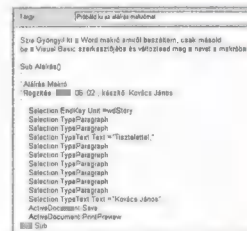
**K** Megváltoztathatók egy makrót a rögzítés után?

**F** igen, bár nem egyszerűen. A makrók párbeszédpanel előhívásához nyomja meg az **Alt + F8** billentyűket, válassza ki a változtatni kívánt makró, majd kattintson a **Szerkesztésre**. Az ablak Visual Basic programnyelven mutatja a makró kódját. Ahogy például, hogy megváltoztassa az alábbi makró nevét, keresse meg a kódban az eredetit, és írja be helyére az újat. A **File** menü **Save Normal** opciója után nyomja meg a **Reset** gombot. Az **Alt + Qval** térhet vissza Wordbe.

### **K** Küldhetek makrókat a barátainknak?

**F** Igen. Wordben az **Eszközök** menüben kattintson a **Makróra**, majd kat-

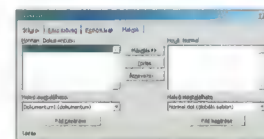
tintson a **Visual Basic** szerkesztőre. Innen kimásolhatja a makró és beillesztheti egy e-mail üzenetbe. Kérje meg barátját, hogy a megnyitott



Visual Basic szerkesztőbe másolja be a makrókat a 'Sub' és 'End Sub' sorokkal együtt. A fájl mentése után nyomja meg a **Reset** gombot.

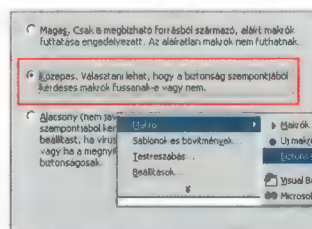
**K** Miért nem működik a makró új dokumentumokban?

**F** Előfordulhat, hogy a tárolásakor elfelejtette használni a „Minden dokumentum (Normal.dot)” opciót. Ez könnyedén orvosolható. Kattintson a Makró párbeszédablak Szervező gombjára; itt másolhat makrókat.



## Hibakaresō

**Nem futnak a makróim.**  
A vírusírók előszeretettel fertőzik mások számítógépét, például ha makrókat csatolva küldenek e-mailt, de a Word gyakran kiszűri a makrókat. Szerencsére a Word átlátható, úgy, hogy a kiválasztott makró fussanak. Kattintson a



## Szótár

**Sablon** Új dokumentumok létrehozására szolgáló fájl. Tartalmazhat makrókat vagy az oldal méretére, betűformára vonatkozó információt.



**Beszúrási pont** A mindenkor aktuális pozíciót jelző villogó függőleges vonal szövegszerkesztő programokban. Itt jelenik meg minden, amit beírtunk vagy beillesztünk.

**Cél** A Windows ezt a parancsot használja programok el-

Biztosíthatom, hogy az  
az alábbiakban (felhív  
a titkárságon).

indításakor. A célok módosíthatók extra paraméterek hozzáadásával.

**Paraméter** Rövid kiegészítő kód parancsok végrehajtási módjának megváltoztatására.

**Visual Basic** Programnyelv, amit makrók létrehozásakor használunk.

## Visual Basic szerkesztő

Visual Basic programnyelvet használó program a Microsoft Office-on belül, amellyel saját makrókat hozhatunk létre.

Word **Eszközök** menüjének **Macró** opciójára, aztán a **Biztonságra**, majd a **Biztonsági szint** fül alatt kattintson a



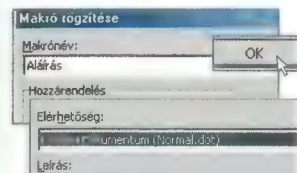
## Aláíró makró létrehozása

Felejtse el a levélírás monoton részét, rögzítsen egy makró, amely aláírja Ön helyett a nevét, elmenti a fájlt, és megmutatja előnézetben.

**1** Ha legközelebb Wordben ír levelet, a végén ne írja alá. Mentse el a dokumentumot, majd az **Eszközök** menü **Makró** alatt válassza az **Új makró rögzítése** opciót.



**2** Adja új makrójának az 'Aláírás' nevet. Az 'Elérhetőség' ablakban a Minden dokumentum (Normal.dot) szerepeljen, és kattintson az OK-ra.



**3** A makró rögzítő menüsor megjelenésekor nyomja meg az **Ctrl + End**-et, hogy a beszúrási pont a fájl aljára kerüljön. Kétszer nyomja meg az **Enter** billentyűt, majd írja be: „üdvözléttel:”, nyomja meg párszor az **Entert**, és írja alá.

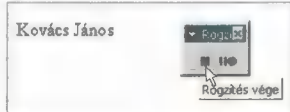


### Ötlet

A makrók nevében nem szerepelhet szóköz, ezért szó elején használjon nagybetűket.



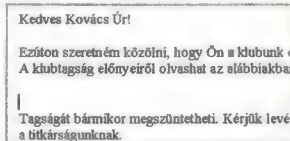
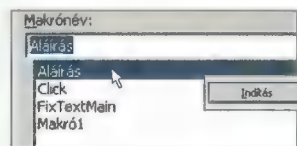
**4** A **Fájl** menü **Nyomtatási kép** opciójában kattintson a **Rögzítés befejezése** parancsra a makró rögzítő menüsoron. A makró máris tettere kész.



## Makrók futtatása

A Normal.dot sablonban tárolt makrók bármilyen Word dokumentumban, bármikor használhatók.

**1** Nyisson meg egy dokumentumot, amelyen makrókat szeretne futtatni. A kurzort helyezze oda, ahol a makró szövegét meg akarja jeleníteni.

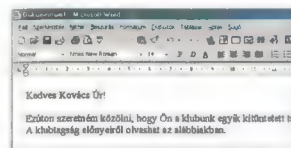


**2** A Makró párbeszédablak megnyitásához tartsa lenyomva az **Alt**-ot, és nyomja meg az **F8**-at. Indításhoz kattintson az **Indításra** vagy duplán a makró nevére.

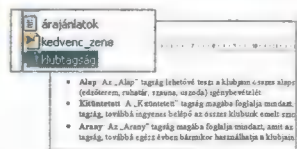
## Szöveg más dokumentumból

Ha makróval nyit meg és zár be fájlokat vagy jelöl ki szöveget, gyorsan másolhat adatokat dokumentumok között.

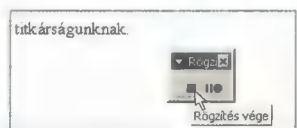
**1** Új dokumentum megnyitáshoz kattintson a menüsor **Új** üres dokumentum ikonjára. Írjon be egy szöveget, és mentse el a fájlt.



**2** Új makró rögzítéséhez kattintson az **Eszközök** menüben a **Makró, Új makró rögzítése** parancsra. Adjon neki nevet, és kattintson OK-t.



**4** Teljes szöveg kijelöléséhez használja a **Ctrl + Shift + O**-t, aztán a **Szerkesztés** menüben a **Másolást**, és zárja be a dokumentumot.



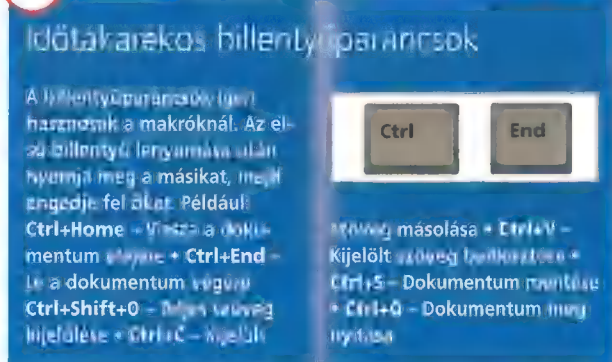
**3** A **Fájl** menüből válassza a **Megnyitást**. Keresse meg a dokumentumot, amelyből több helyre szeretne szöveget másolni – a példában klubtagsági feltételeket. Dupla kattintással nyissa meg a fájlt.



**5** Az új dokumentumban kattintson oda, ahova be szeretne illeszteni, és válassza ki a **Szerkesztés** menüben a **Beillesztést**. Nyomja meg a **Rögzítés vége** gombot, és kész a makró.



### Kisokos



## Fókuszban

### Makrók automatikus futtatása

Ha kicsi a képernyője, de kedveli a teljes képernyős nézetet, egy makróval a Wordöt el tudja indítani nagy képernyővel.

**1** Wordben rögzítsen egy „SajátStart” nevű makró. A **Fájl** menüből válassza az **Új**, majd az **Üres dokumentum** ikont, és

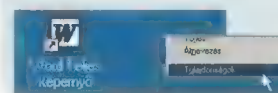


nyomjon OK-t. A **Nézet** menüben kattintson a **Teljes Képernyőre**. Fejezze be a makró rögzítést. Kattintson a **Teljes képernyő bezárására** és lépjen ki a Wordből.

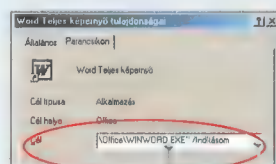
**2** Új Word parancsiként létrehozása az Asztalon: jobb gombbal kattintson a **Sajátgép** ikonra, és válassza a **Megnyitást**. Kattintson duplán a (C:) lemezre, majd a **Program Files, Microsoft Office** és az **Office** ikonokra. A jobboldali pa-

nelben jobb gombbal ragadja meg **Winword.exe** fájlt, húzza át az Asztalra, és a menüből válassza a **Parancsiként létrehozása** itt opciót.

**3** A parancsiként adja a 'Word teljes képernyő' nevet, kattintson rá jobb gombbal, és válassza a **Tulajdonságok** opciót.



**4** Kattintson a **Parancsiként** füldre. A **Cél** ablakban lévő adatok mögé egy szóköz után írja be a következőt: 'Indításom', majd nyomjon OK-t.



**5** Kattintson duplán a **Teljes képernyő** Word parancsikonra valahányszor teljes képernyőn szeretné megnyitni. Dokumentumokban használhat billentyűparancsokat (lásd: Kisokos), például mentéshez, megnyitáshoz vagy nyomtatáshoz.





# Magas szintű HTML kódolás

## ízletes trükkök

## Tartalom

- ▶ Stíluslapok használata a honlap szövegének formázásához
- ▶ Jól olvasható honlapok
- ▶ Honlapok rendezett táblázatokkal
- ▶ A látogatók honlapra csalogatása



**A** honlaptervezés folyamata fejlődése könnyen használhatóvá, zöléses külalakúvá és felhasználó-baráttá változtatta az internetes honlapokat. Ha honlapja frissítésre szorul, könnyedén alkalmazhatja az új formatervezési trükkök bármelyikét. A folyamatosan fejlődő HTML kódolás előnyeit kihasználva pillanatok alatt újjávarázsolhatja weblapját. Mindössze annyi a dolga, hogy az oldalakat egyszerű szövegszerkesztő program-

ban (pl. Jegyzetömb) nyitja meg és újabb HTML kódsorokkal egészíti ki őket. Ne ijedjen meg a látszólag bonyolult képletektől.

## Okos stílusok

A fejlett HTML kódolást számos módon felhasználhatja honlapja

izgalmassá tételéhez. A stíluslapok automatikusan elvégzik a szöveg formázását, a táblázatok az olvashatóságot szolgálják. Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan használhatja ezeket a módszereket képességei kibontakoztatására.

## Tuella-e?

**A**z interneten keresgélve számos olyan honlapot lehet találni, melyeken gyakorlati és elméleti útmutatókat kaphatunk a HTML szerkesztéséről. Ilyen honlap például [www.htmlspec.web.elte.hu](http://www.htmlspec.web.elte.hu). Az oldalon HTML tananyagok tanulmányozása

```
<meta name="keywords"
content="Bee Gees, BG
<meta name="descripti
content="THE place fo
</head>
<body bgcolor="#000000"
<center>
  <font size="7">
    <div align="center">
```

után igénybe vehetjük a gyakorló feladatok és példák segítségét, hogy sikeresen elsajátítsuk a HTML világot. Akik mélyebben el akarnak merülni a HTML rejtelemekben, azoknak még ajánlott irodalmat is felsorol az oldal szerzője.

## Kérdés-felelet

```
<blink>Itt egy villógó szöveg</blink>
```

**K** Láttam olyan honlapot, ahol egyes zavarok villogtak. Elérhetek-e én is ilyen hatást?

**F** igen. A szöveg villogása a <BLINK> és </BLINK> címkék szöveg elé, illetve mögé helyezésével érhető el. Ügyeljen arra, hogy a szöveg ne legyen zavaró. Ne feledje, hogy ez egy viszonylag elavult címke, ezért az újabb böngészők (például az Explorer 5. 5) elutasítják a címke kezelését.

**K** Hogyan illeszthetők a táblázat egy cellájába képet vagy hiperhivatkozást?

**F** Kép vagy hivatkozás beillesztéséhez először is keresse meg a kép beillesztéséhez helyeül szolgáló cellát közérfogó <D></D> címkéket. A címkék közé illeszse a <IMG SRC="kép.gif"> címkét (a 'kép.gif' helyére értelemszerűen a használni kívánt kép fájlnevét kell beírnia). Hivatkozás beszürésához használja a <A HREF="xxx"></A> címkét a hivatkozás szövegének mindkét oldalán. Internet-böngészőben történő megtekintéskor a táblázatban rákattintással elérhető hivatkozás jelenik meg.

## **K** Miért nem mutatja a böngésző a stíluslapon szereplő stílust?

**F** Ha nagyon régi programot használ, megtörténhet, hogy a program nem tudja értelmezni a stílusra vonatkozó információkat. Telepítse a legfrissebb verziót, amely biztosan fel fogja ismerni a különleges HTML címkéket. Az Internet Explorer és Netscape Navigator legfrissebb verzióit a [www.download.com](http://www.download.com) honlapon töltheti le.

**K** Milyen típusú formázás végezhető el stíluslapokkal?

**F** Megváltoztathatja a sor-  
közt, betűtípust, betű-  
méretet, térhatású és egyéb, a  
szöveget hangsúlyosabbá tevő  
hatásokat alkalmazhat. A bö-

[HTMLinfo v2.0] - online  
**Cascading Style Sheets** ref  
segítsen a HTML oldalak stíl  
htmlspec.web.elte.hu/stilusla

gészők fejlődésével egyre több opció válik elérhetővé. Ha keresőprogramjába beírja a 'cascading style sheets' szöveget, számos oktató honlaphoz magyarázatot és útmutatót talál.

## Szótár

**Kereső program** Olyan szoftver, amely a honlapokat, információtartalmuk szerint rendezi. A legnépszerűbb keresőprogramok közé tartoznak a [www.origo.hu](http://www.origo.hu) (vízsla) és a [www.google.hu](http://www.google.hu). honlapcímeiken elérhető szoftverek.

**Jegyzetkészítő**  
Egyszerű Windows szövegszerkesztő program, amely nem formázott szövegek (pl. HTML fájlok) olvasására és írására alkalmas. Ha egy honlapot Jegyzetkészítő programban nyit meg, ellenőrizze, hogy a 'Fájltípus' részben a 'Minden fájl' opció van beállítva.

Fájl típus:	Szövegfájl
	Szövegfájl

## Cascading style sheet

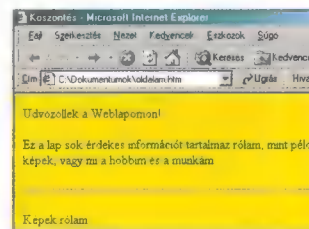
Lépcsőzetes elrendezésű stíluslapok. A honlapra látogatáskor a dokumentumban használt különféle stíluslapok preferenciasorrendje, ilyenek például a honlap tervezőjének eredeti és személyes böngésző beállításai.

**Címke** Szögletes zárójelek között elhelyezett HTML kód-részlet. A táblázat celláját például a `<TD>` és `</TD>` címkék jelölik.

## Hilakopresó

**A honlap ■ PC-n jól néz ki, de Interneten megtekintve ■ stílusok elvesznek.**

Ez olyankor történik meg, amikor különböző stíluslapokat használ, de elfelejti azokat az éppen on-line kapcsolatban lévő honlapokba má-



solni. Amikor a böngésző megnyitja a honlapot, nem kap információt arról, hogy mit jelenítenek a stíluscímkek, így csak az egyszerű szöveget jeleníti meg. A megoldás egyszerű: tölts fel a stíluslapok fájlt az internetes szerverre, és az új stílusok alkalmazására kerülnek.



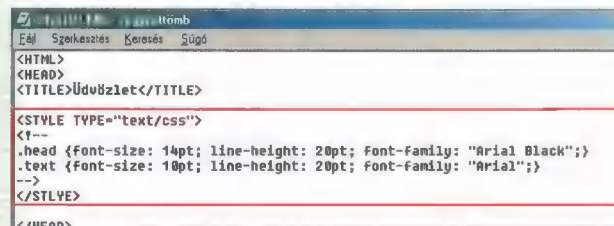
## Stíluslapok illesztése a honlaphoz

A stíluslapok segítségével egységessé teheti honlapja oldalait, és olvashatóbbá varázsolhatja a szöveget.

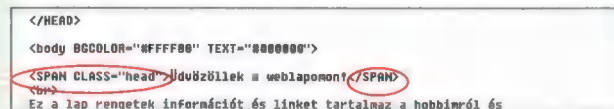
**1** Nyissa meg a **Start/Programok/-tömb** programot. Kattintson a **Fájl Megnyitás** parancsára. Keresse meg a honlap fájllát.



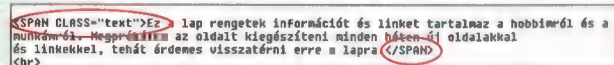
**2** Adja meg a nevet, betűméretet, sorközt és betűtípust a két stílus – címsorok és szöveg – vonatkozásában begépelve az alábbi sorokat az oldal <HEAD> és </HEAD> címkéi közé.



**3** Mostantól kezdve az új stílusokat alkalmazhatja. Keressen rá az első címsorra és gépelje be elé a <SPAN CLASS="head">, mögé, pedig a </SPAN> szöveget, ezzel jelölve ki a stílus kezdetét és végét.



**4** Hasonlóképpen helyezhet el címkéket a szövegrészekhez. Gépelje be a szöveg elé a <SPAN CLASS="text"> a szöveg mögé pedig a </SPAN> AFTERWARDS címkéket.



**5** E lépéseket minden szövegrészről ismételje meg, mentse a fájlt, nyissa meg a honlapot saját böngészőjében. A 20 pt értékű sorok szétválasztja a sorokat, olvashatóvá teszi a szöveget.

### Üdvözlék a weblapomon!

Ez a lap rengetek információt és linket tartalmaz a hobbiiról és a munkáról. Megpróbálom az oldalt kiegészíteni minden lényeges új oldalakkal és linkekkel, tehát érdemes visszatérni erre a lapra.

### Legjobb linkek

Itt egy sor link sok hasznos programhoz, illetve oldalakhoz. A linkek kategóriákba vannak osztva, így remélhetőleg mindenki megtalálja a maga érdeklődésének megfelelőit. Ha esetleg tudsz te is valami hasznos linket, kérek tudást velünk úgy, hogy [ide](#) [kattintsz](#).

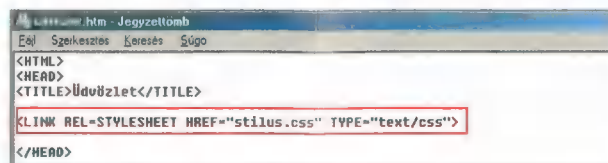
## Stíluslap sablon készítése

Ha több honlaphoz is ugyanazt a stíluslapot szeretné felhasználni, mentse a stílust külön dokumentumba.

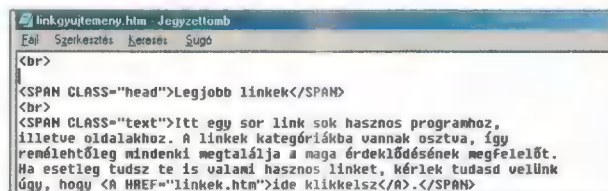
**1** Válassza a Jegyzetből **Fájl** menü alábbi sorokat. A fájlt mentse a honlap mappájába 'stilus.css' néven.



**2** Nyissa meg a honlapot Jegyzetből programban, és az alábbiakban bemutatott módon gépeljen a </HEAD> címke elé egy hivatkozást. Ez a hivatkozás a stíluslapra fog rámutatni. Ezt a hivatkozást rendelje minden egyes honlapoldalhoz.



**3** Mostantól a stíluslap bármelyik stílusát felhasználhatja az előzőekben vázolt módon alkalmazva a <SPAN> címkéket.



### Kisokos

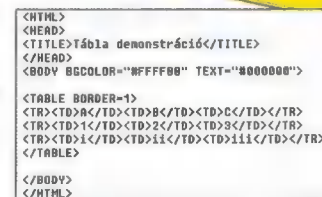
## Táblázat szegélyeinek elrejtése

Megpróbálna, ha tudná, milyen gyakran használják a honlapok táblázatokat, csak azok általában nem láthatók. Amikor a szöveg hosszúságának kontrollálásához egyszerűen egy sorba, táblázatba rakja fel a szöveget, az oldal külső megjelenését a táblázat szegélyei rejtik el. Ez azonban elrejtés, nem eltávolítás. A <TABLE> címke segítségével beállíthatja a táblázat szélességét és magasságát.

## Táblázat beillesztése

A táblázatok a szöveget oszlopokba és sorokba rendezik.

**1** Gépelje be a jobboldali sorokat és mentse 'tabledemo.htm' néven. Minden <TR> címke egy új sort kezd és minden egyes <TD> címke új oszlopot nyit a sorban. A <TD> és </TD> címkék között elhelyezett szövegek megjelennek a táblázatban.



**2** A megtekintéshez nyissa meg a fájlt saját böngészőjében.



**3** A táblázatban bármilyen információt elhelyezhet: képeket, szöveget és hiperhivatkozásokat is.

## A szövegoszlopok átméretezése

A táblázatok segítségével szabályozhatja honlapja szövegrészeinek szélességét és olvashatóbbá teheti őket.

**1** Ez a honlap nagyméretű képernyőn nehezen olvasható.

A szövegsorok az ablak széleig érnek és túl hosszúak.

### Legjobb linkek

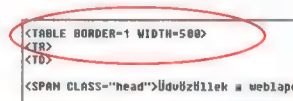
Itt egy sor link sok hasznos programhoz, illetve oldalakhoz. A linkek kategóriákba vannak osztva, így remélhetőleg mindenki megtalálja a maga érdeklődésének megfelelőit. Ha esetleg tudsz te is valami hasznos linket, kérek tudást velünk úgy, hogy [ide](#) [kattintsz](#).

**2** A javításhoz rendezze a szöveget egy sorba és egy oszlopba, begépelve a szöveg elé a

<TABLE BORDER="1">, <TR> és <TD>, </TD>, </TR> és </TABLE> sorokat.



**3** Módosítsa a <TABLE> címkét, beszúrva a 'WIDTH="500"' szöveget. A böngésző a táblázatot 500 képpont szélesre alakítja.



**4** Mostantól kezdve a sorok a böngésző ablak méretétől függetlenül egyforma szélességűek maradnak, a szöveg olvashatóvá válik.

### Legjobb linkek

Itt egy sor link sok hasznos programhoz, illetve oldalakhoz. A linkek kategóriákba vannak osztva, így remélhetőleg mindenki megtalálja a maga érdeklődésének megfelelőit. Ha esetleg tudsz te is valami hasznos linket, kérek tudást velünk úgy, hogy [ide](#) [kattintsz](#).



# FileMaker adatbázisok

**Kapcsolatban  
maradni**

## Tartalom

- ▶ **Adatbázis készítése**  
FileMaker sablonból
- ▶ **Adatbevitel a FileMaker**  
adatbázisba
- ▶ **Kép rekordba illesztése**



**A** mikor feszített munka-beosztásban dolgozik, és egyszerre sok személlyel kell kapcsolatban tartania e-mailen vagy telefonon keresztül, nagy hasznára lehet egy olyan program, mint a FileMaker Pro. Ahe-lyett, hogy naptárának adatait átböngészve keresgélje az ado-takat, a FileMaker Proban elkészít-tett címjegyzék adatbázisában néhány kattintással rákereshet a keresett névre, telefonszámra vagy címre.

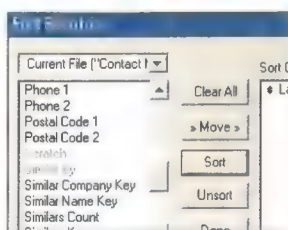
## Kapcsolattartó

A program beépített sablonjait használva begépelheti az összes szükséges információt, majd a gyors visszakeresés érdekében tetszés szerint rendezheti őket. Egy adott névhez több címet vagy telefonszámot is hozzá-

rendelhet, valamint adatait átrendezheti és megváltoztathatja. A rekordokat különbözőképpen, akár listaként, akár egyenként is megjelenítheti. A FileMaker Pro segítségével adatait hatékonyan rendezheti és kezelheti.

## Tudta-e?

**A** rekordokat az **eszköztár** Sort Records parancsa segítségével rendezheti. A rekordokat megjelenítheti a rekordban szereplő név vagy cégnév szerinti ABC sorrendben. Külön opciók szolgálnak a rekordok növekvő vagy csökkenő sorba

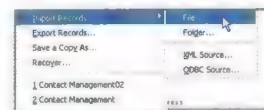


rendezésére, begépelésük időpontja, ■ személyek lak- helye vagy postai irányító- száma szerinti sorba állításá- ra. Ha rekordjait rendezi, az adott rekordokat gyorsab- ban keresheti vissza, meg- könnyítve ezzel saját mun- káját.

## Kérdés-felelet

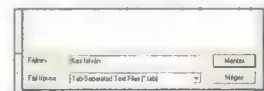
**K** Létesíthetek-e e-mail kapcsolatot barátommal vagy ügyfelemmel? ■ FileMaker segítségével?

**F** igen. Győződjön meg arról, hogy az illető személy e-mail címe már be van-e adva a listában. Lépjön az illető nevére tartalmazó rekordra. Kattintson az **E-mail** gombra, ekkor megjelenik a New Message ablak. A 'Címzett' rovatban automatikusan megjelenik a szóban forgó



**K** Menthetek-e bizonyos rekordokat a merevlemez egy külön mappájába?

**F**üggően. Kattintson a rekordra, majd lépjen a **File** menü **Export Rekords** parancsára. Amikor megjelenik az **Export Records to File** ablak, kattintson a Mentés rész mellett nyílóra, és válassza ki a fájl mentési helyéül szolgáló mappát. A 'Fájl típusa'



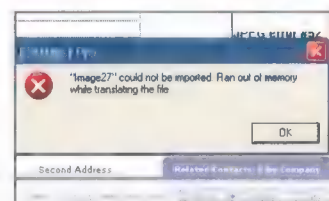
## K Átmozható-e rekordokat egy másik adatbázisból?

**F**igen. Kattintson a **File** menü **Import Rekords** parancsára. A listából válassza a **File** opciót. Amikor megjelenik az Open File ablak, kattintson a Look melletti nyílra és keresse meg a kívánt fájlt tartalmazó mappát. Kattintson a fájlra, majd az **Open** parancs-

részen ellenőrizze, hogy a **Tab-Separated Text Files** [\***.tab**] opció van-e megjelölve. Nevezze el a fájlt, kattintson a **Mentés** parancsra. A Specify Field Order for Export ablakban válassza a 'Character Set' rovat **Windows [ANSI]** opcióját és nyomja meg az **Export** gombot.

## Hibakereső

**Nem tudja a képet ■ képdobozba illeszteni.**  
Ilyenkor az Image ablakban figyelmeztetés jelenik meg. Lehet, hogy a képhez használt fájlformátum nem kompatibilis. Ha ezt követően egy másik képet akar beszúrni, egy ablak arról tájékoztatja,



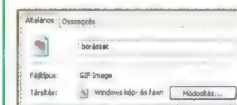
### FileMaker Pro figyelmeztető ablak

hogy kevés a memória. A fájl eltávolításához kattintson jobb egérgombbal az Image ablakon, majd válassza a Cut opciót. Most ismét kattintson jobb gombbal az Image ablakon és próbáljon kompatibilis (pl. GIF) formátumú képet beszúrni.

## Szótar

**Adatbázis** Mezők formájában összegyűjtött és rendezett információk, amelyeket a számítógép könnyen kiválaszt és megjelenít.

**GIF** Grafikák internetes terjesztéséhez használt fájlformátum.



**Sablon** Előre megtervezett és formázott fájl, amelyet a felhasználó saját igényeinek megfelelően alakíthat, másolhat és szerkeszthet.



**Windows [ANSI]** A szövegkódolás szabványos nyelve, amely kompatibilis a Windows rendszerrel.

**Rendezés** (Sort) Az adatbázis rekordjainak általában ABC sorrendben vagy szám szerinti sorrendben történő rendezése, ami az egyes rekordok mezőire vonatkozik.

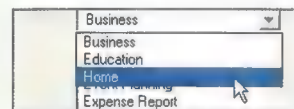
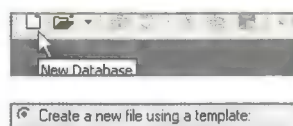




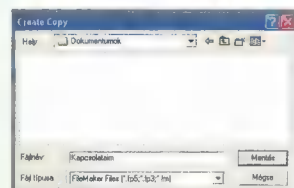
## A sablon használata

A New Database (Új adatbázis) ablakban számos sablon közül választhat.

**1** Kattintson az eszköztár **New Database** ikonjára. Amikor megjelenik a New Database ablak, jelölje meg a 'Create a new file using a template' opciót.



**3** A sablonok listájában jelölje meg a **Contact Management** sablont, és nyomjon **OK**-t.



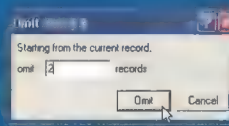
**5** Az első megjelenő képernyő a **Record Form**. Itt találhatók a név, cím és beosztás begépelésére szolgáló mezők, amelyek készen állnak arra, hogy saját adataival tölts fel őket.



**Kisokos**

### Rekordok kezelése

Rekordokat külön-külön adatbázisunkban elrendezhetjük. Az adott adatbázisból elhelyezhetjük a rekordokat, és azokat a merevlemezen megőrzött más rekordok alapján használhatjuk továbbá választva ki a kívánt rekordot és kattintson az



Omit Record panelra. Ha egyszerűen több rekordot szeretne kikapcsolni, nyomja meg az Omit Multiple gombot, és a megjelenő ablakban adja meg a kikapcsolni kívánt rekordok számát, majd kattintson az Omit opcióra.

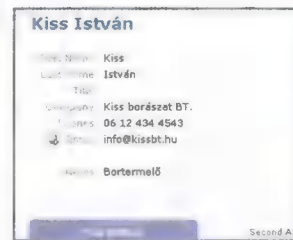
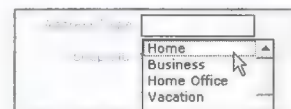
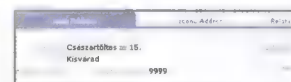
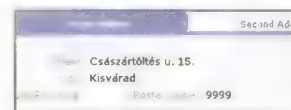
## Rekord kiegészítése adatokkal

A Record Form a legalkalmasabb arra, hogy adatbázisába minden elérhető adatot bevigyen.

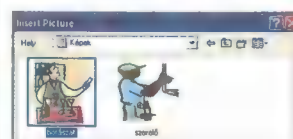
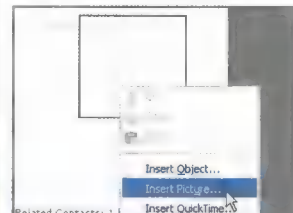
**1** Amikor megjelenik a rekord nézet, helyezze a kurzort a **New** gomb fölé, és a kurzormutató kézzé változik. Az új űrlap megnyitáshoz, és a név beírására szolgáló első mező aktiválásához kattintson a gombra.



**2** A megfelelő mezőkbe írja be a nevet, címet, beosztást és egyéb elérhetőségeket.



**3** Ha az adott személyhez még egy címet szeretne megadni, az űrlapon új mezőt nyithat a **Second Address** fülre választva. Írja be a címet az **Address Type** rovatba és válasszon opciót a legördülő listából.



**6** Amikor a mappa megnyílik, kattintson a képre, majd nyomja meg az **Insert Picture** ablak **Megnyitás** gombját és a kép megjelenik a rekord űrlap Image paneljében.



**Fókuszban**

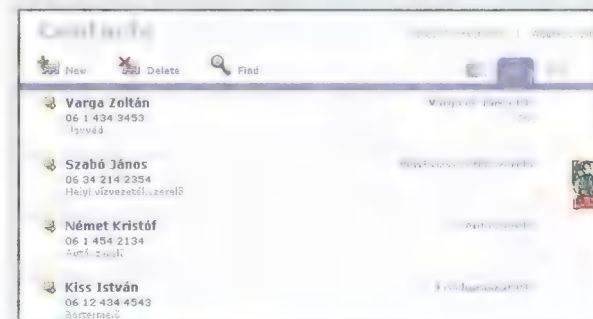
## Contact List és Address Label

Két olyan FileMaker képernyő áll rendelkezésre, amelyekben megjelenítheti és módosíthatja a rekordok adatait.

### View Contact List

A képernyő aktiválásához válassza a View Contact List fület. Most láthatja a nevek és telefonszámok listáját, valamint a kapcsolattípus

leírását. E-mail küldéséhez nyomja meg az **E-mail** ikont. A rekord űrlap megnyitáshoz kattintson duplán a lista megfelelő nevére.



**Kisokos**

A rekordok gyors visszakeresése céljából rendezze őket **ABC** sorrendbe.

Ügyvéd

**Szabó János**  
06 34 214 2354  
Helyi vízvezeték-szerelő

### Address Label

A képernyő eléréséhez kattintson az **Address Labels** fülre. A rekordok adatai az Excel dokumentumhoz hasonló, táblázatos formában

jelennek meg. Az egyes mezők belsejébe kattintva módosíthatja az adatokat, amelyek automatikusan elmentődnek.

First Name	Last Name	Street 1	City
Varga	Zoltán	Keskeny u. 14.	Kisvárad
Szabó	János	Kadarka u. 34.	Székelykeresztúr
Német	Kristóf	Mester u. 14.	Budapest
Kiss	István	Császártöltés u. 15.	Kisvárad



# Az Internet Watcher

Nincs több megszakítás

## Tartalom

- ▶ Meghatározott honlapok letöltése
- ▶ Konkrét szavakat és mondatokat tartalmazó honlapok letöltése
- ▶ Elérési jelszavak beállítása
- ▶ A program megosztása a hálózat többi gépével



**A** honlapok anyagi fenn-tartásának egyik eszköze a hirdetések elhelyezése az adott honlap felületein. A hirdetések már a honlap megnyitásakor felvillannak a képernyőn, és gyakran gátolják a felhasználót az információkeresésben. Az Internet Watcher program segítségével lehetőség van, még azelőtt letiltani a sokszor zavaró és a munkát megszakító hirdetéseket, mielőtt azok megjelenjenek a képernyőn.

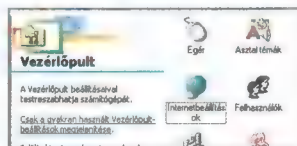
## Biztonságban

Az Internet Watcher segítségével korlátozhatja a világhálón lévő honlapok elérését. Ha nem szeretné, hogy bizonyos tartalommal rendelkező honlapok (például pornográf anyagok) megjelenjenek a PC-n, saját böngésző-

programjában beállíthatja a megfelelő korlátozásokat. Bizonyos személyek Internet-hozzáférésekor korlátozására titkos jelszavakat használhat. Az Internet Watcher ideálisan használható otthon, munkahelyen vagy iskolában.

## Tudt-e?

**H**a egy új böngésző programot (pl. Netscape Navigator) telepít, a két program együttműködéséhez meg kell változtatnia az Internet Watcher csatlakozási beállításait. Kattintson a Start menü Vezérlőpult opciójára, majd azon belül duplán az Internetbeállítások ikonra. A beállítások



zóna különféle beállításokról kérjen tanácsot az Internet Watcher Súgó menüjének Beállítás részében.

megváltoztatásának módja attól függ, melyik Internet Explorer verzióval dolgozik. Az internetes hozzáférés biztonságának maximalizálására vonatko-

## Kérdés-felelet

Statistika	
Szűrés	
kép	0
ablak	0
parancsfáj	0
releg	0
keret	0
ürlap	0

**K** Hogy ellenőrizhetem az Internet Watcher működését?

**F** A szoftver nyilvántartást vezet saját tevékenységeiről. Ennek megtekintéséhez kattintson a Fájlmű Menü Statistika opciójára. A fájlból megtudhatja, mennyi munkát végzett el a program, és milyen elemeket szűrt ki. A jobb oldali sáv mutatja a kiszűrt elemek százalékos arányát.

**K** Miért okoz problémát, ha az Internet Watcher AOL felhasználói fiókkal használom?

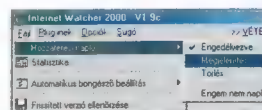
**F** Az AOL felhasználók nem tudják automatikusan futtatni az Internet Watcher. Először be kell lépnie az AOL felhasználói fiókba, majd el kell indítania az Internet Watcher, ezután nyithatja meg a böngésző programot. A programok fenti sorrendben történő elindítása



teszi lehetővé a program böngészővel és AOL-lal való tökéletes együttműködését.

**K** Megtudhatom-e, hogy a gép többi használója milyen oldalakat keresett?

**F** Igen. Az Internet Watcher naplóját készíti. Ennek megtekintéséhez kattintson a Fájlmű menüre és válassza a Hozzáférési napló almenü Megjelenítés parancsát. Itt láthatja a PC által meglátogatott honlapokat, honlap-oldalakat.



**K** Kikapcsolhatom-e az Internet Watcher programot?

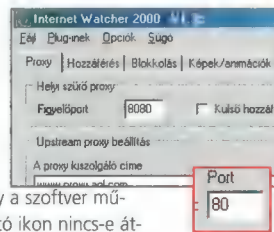
**F** Kattintson egyszer a Rendszertálcán látható ikonra. Új, piros kereszttel áthúzott ikon jelzi, hogy az Internet Watcher inaktív. Ha az újraindításhoz az új ikonra kattint, a piros áthúzás eltűnik.



## Hibakereső

**Az Internet Watcher hálózatban használja, mégsem tűnik gyorsabbnak a csatlakozás.**

A 'Statistika' ablakban ellenőrizze, hogy az Internet Watcher internetes szűrése aktív-e. Győződjön meg arról, hogy a szoftver működik-e, a Rendszertálcán látható ikon nincs-e át-



húzva. Ha a probléma továbbra is fennáll, válassza a Proxy fület, és az 'Upstream proxy beállítás' részben változtassa meg a hozzárendelt port számát. Próbálkozzon a 80 és 81 értékekkel is. Mindkét esetben látogasson el ugyanarra a honlapra, és válassza azt az értéket, amelynél a kapcsolódás gyorsabb.

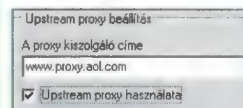
## Szólar

**Animált képek** Egyenként letöltött, gyors egymásutánban megjelenített képekből álló grafika.

Letöltésükkel a letöltésnél sok időt takaríthat meg.

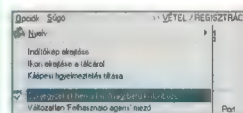
**Proxy szerver**

Olyan szoftverek és hardverek, amelyek megkapják az információt az egyik forrástól, majd továbbítják azt egy másiknak. Ha a felhasználó saját gépe segítségével biztosítja a hálózat többi gépe számára az internetes elérést, az említett PC proxy szerverként futtat, és maga is proxy szerverként működik.



**Betűk megkülönböztetése**

Néha nem mindegy, hogy egy vagy több szót csupa nagy betűvel vagy éppen csupa kis betűvel írunk be.

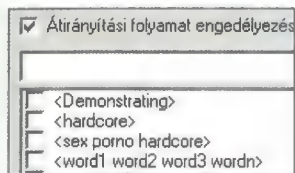




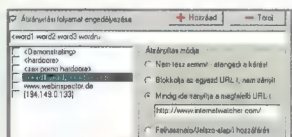
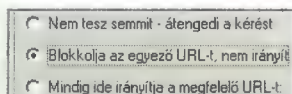
## A blokkolások beállítása

Az Internet Watcher képes letiltani bizonyos honlapok elérését, azok URL címein (honlapcím) keresztül. Letilthatja például a játéka csábító honlapokat, úgy, hogy kulcsszavak megjelöléséhez köti a blokkolást.

**1** Nyissa meg az Internet Watcher programot és válassza a főablakban található **Átírányítás** fület.



**3** A **Hozzáad** gomb megnyomásával kiegészítheti a listát. Teljes honlapokat is letilthat, ha a honlap egész honlapcímét begépel a listába (www.blokkolando.hu).



**2** A fehér téglalapba írja be a letiltani kívánt szavakat. A szavakat folyamatosan írja be, így a letiltás a szavak csoportjára is vonatkozni fog. Tegye az egyes szavakat szögletes zárójelek (< >) közé, és minden szó után hagyjon szóközt.

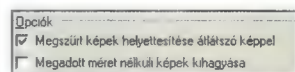
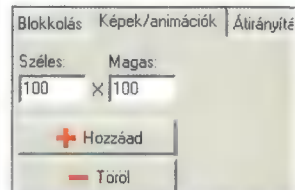


**4** Az 'Átírányítás módja' cím alatt adhatja meg, hogy az elérés engedélyezi, letiltja, átírányítja az oldalt egy másik honlapra, vagy egy adott honlap elérését jelszóhoz köti (ehhez az opcióhoz felhasználónevet és jelszót kell megadnia). Ezt a folyamatot a listában lévő minden szó vagy honlap bejegyzés esetében ismételve meg. Kattintson az **Alkalmaz** parancsra.

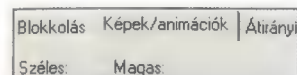
## Animációk és grafikák ellenőrzése

A grafikák és animációk letöltése időigényes, és nem növeli lényegesen a honlap nyújtotta élmény információértékét. A képek és grafikák szűréséhez több blokkolási módszer áll rendelkezésére.

**1** A nagyméretű képek letöltéséhez válassza az Internet Watcher főképernyőjén található **Képek/animációk** fület. A mértékegység a képpont (pixel).

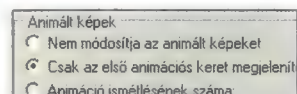


**4** Az 'Animált képek' részben kattintson a 'Csak az első animációs keret megjelenítése' feliratú rádiógombra. Így a többi képkocka nem töltődik le, meggyorsítva ezzel a honlap letöltődését. Mikor végzett, kattintson az **Alkalmaz** gombra.



**2** A honlapok letöltődését gyorsítandó, tiltsa le a 100x100 képpontnál nagyobb felbontású képeket. A listában többféle méretet is megadhat a **Széles** és **Magas** rovatokban, majd kattintson a **Hozzáad** parancsra. A méret szerinti szűrés bekapcsolásához tegyen pipát a 'Szűrés képméret szerint' sor elé.

**3** Az 'Opciók' részben tegyen pipát a 'Megtisztított képek helyettesítése átlátszó képpel' -hez.



## Fókuszban

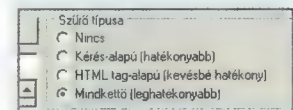
### Hirdetések szűrése

Az Internet Watcher számos, hirdetéseket szűrő opcióval áll rendelkezésére. Íme ezek beállítása:

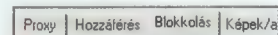
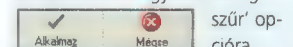
**1** Kattintson a programablak tetején lévő **Blokkolás** fülre.



**3** Hirdetés beillesztéséhez gépelje be annak nevét az alábbi, és nyomja meg a **Hozzáad** gombot.



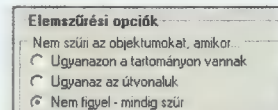
**5** Az 'Elemiszűrési opciók' részben dönthet arról, milyen elemeket kíván kiszűrni. Az összes hirdetés blokkolásához kattintson a 'Nem figyel - mindig szűr' opcióra.



**2** Kattintson a letiltani kívánt hirdetéstípusra. Ha egy elemet törölni szeretne a listából, kattintson rá, majd nyomja meg a **Töröl** parancsot.



**4** A 'Szűrő típusa' részben kiválaszthatja, milyen szűrőt szeretne használni. Példánkban a leghatékonyabb opció van megjelölve.



**6** Miután minden beállítást megadott, **Alkalmaz**.



Kísérlet

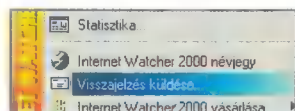
### Hálózati megosztás

Ha több gép van közös hálózatra csatlakoztatva, nem kell minden gépen külön letiltani az Internet Watcher programot. Telepítse a szoftvert a proxy szerverre, és a proxy szerveren áthaladó internetes tartalom meg lesz szűrve.

## Visszajelzés e-mailben

Az Internet Watcher munkatársaival közvetlenül kapcsolatba léphet a program e-mail küldő opciójának segítségével.

**1** Kattintson jobb egérgombbal a Rendszertálcán látható Internet Watcher ikonra.



**2** Amikor legördül a menülista, válassza a **Visszajelzés küldése** opciót.



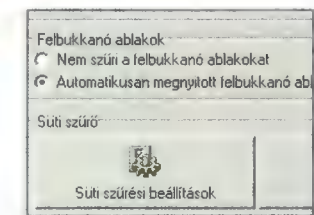
Ötlet

A Rendszertálcán található programikonra jobb egérgombbal kattintva, majd az Átírányítás mód opciót választva azonnal leállíthatja a szűrést.

## A felbukkanó ablakok letiltása

A felbukkanó ablakok honlapok megnyitásakor vagy bezárásakor jelennek meg. Ezeket az általában hirdetéseket tartalmazó ablakokat könnyedén letilthatja. Íme a lépések:

**1** A főablakban kattintson a **Vegyes** fülre.



**2** A 'Felbukkanó ablakok' részben jelölje meg az 'Automatikusan megnyitott felbukkanó ablakok szűrése' opciót. Ezentúl nyugodtan, az ablakok megjelenését mellőzve szörfözhet az Interneten.



# Táblázat Excelben

**Grafikai  
táblázatok**

## Tartalóm

- ▶ A haztartás kiadásainak nyomon követése
- ▶ Többléptékes munkafüzet készítése Excelben
- ▶ Az adatok összesítése külön táblázatban
- ▶ Kör-, sáv és térhatású diagramok készítése



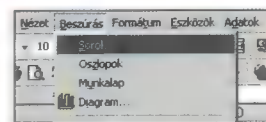
**A**z Excelben megjelenő bonyolult és olvashatatlan oszlophalmaztól könnyedén megszabadulhat, ha tökéletes külalakú táblázatot készít. Táblázatos formában az adatok által leírt elemek mennyisége és jellemzői áttekinthetővé és könnyen értelmezhetővé válnak. Az Excelben többféle táblázatstílusból választhat. Lehetősege van kör-, sáv- és tértázas diagramokkal kísérletezni. A táblázat típusát pár egérkattintással

gyorsan és egyszerűen megváltoztathatja. Ha adatait táblázatos formába rendezi, sokkal tisztábban fogja látni akár anyagi helyzetét, akár pedig a táblázat által összegyűjtött egyéb információk összefüggéseit.

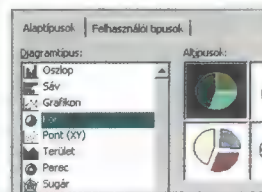
## Táblázatok világa

A fejezetben végigvezetjük a személyes kiadásait és bevételeit nyilvántartó táblázat elkészítésének legfontosabb lépésein, és megtudhatja, hogyan használja a Diagram Varázslót adatainak ízléses formába rendezéséhez.

**K** Szeretnék oszlopdiagramból sávdiagramot készíteni. Hogyan csináljam?

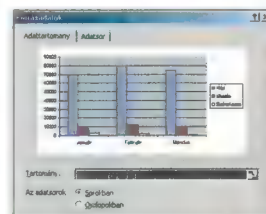


**F** A diagram típusát az adatok újbóli begépelése nélkül is könnyedén megváltoztathatja. Kattintson a **Beszúrás** menü **Diagram** almenüjére, majd a **Diagramtípus** részben található listából válasszon típust és az adatok jellegének megfelelő altípust. Speciális igények esetén válassza a **Felhasználói típusok** fület. Az újonnan kiválasztott típust alkalmazásához nyomja meg az **OK** gombot.



**K** Továbbra is működnek-e a képletek, ha új sort illesztünk a táblázatba?

**F** lgen, ha a sort nem a képlethez tartozó cellák végére, hanem valahová közéjük illeszti. Jelölje ki azt a cellát, amely fölé az új sort kívánja elhelyezni, majd kattintson a **Beszúrás** menü **Sorok** opciójára. Az új sor lefelé tolja el a



meglévő sorokat, és a képletet érintetlenül hagyja. Ennek ellenére a táblázatban végrehajtott változásokat követően mindig érdemes ellenőrizni, hogy a képlet helyes-e.

**K** Hogyan tudom a di-  
agramban megjele-  
níteni a következő havi  
adatokat?

**F** A diagram csak az eredetileg meghatározott adattartományt mutatja. A tartomány megváltoztatásához lépjen a **Diagram** menü **Forrásadat** parancsára. Jelölje ki az új tartomány első celláját, majd a **Shift** billentyűt nyomva tartva az új adatokat tartalmazó cellák közül az utolsót. Az új adattartomány megjelenik a "Forrásadatok" ablakban. Kattintson az **OK** gombra.

	Január	Február	Március
	70000	80000	75000
	8000	12000	10000
	3000	2000	1000
	=SZUM(E3:E5)		

**Képlet** A táblázatkezelő program által végrehajtott számítás. A képlet cellaneveket használ, így, amikor az adott cellákba írt adatok módosulnak, a számítás az új adatokkal automatikusan újra elvégzésre kerül.

### Beágyazott diagram

Képként kezelt diagram, amely annak a táblázatnak a szerves részeként jelenik meg, amelybe beillesztésre került.

**Alfanumerikus** Betűket és számokat is használó képlet vagy kifejezés.

**Tartomány** Cellák sorozata, például A1:B22.

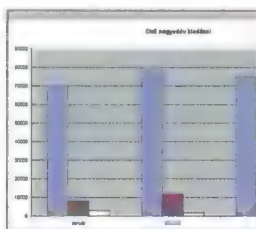
**Kitöltő segédjel** A kijelölt cella jobb alsó sarkában megjelenő fekete kereszt. A szomszédos cellákat a segédjelet húzva töltheti ki, például hónapokkal vagy a hét napjaival. A segédjelet



húzza egy képletet tovább másolhat a szomszédos cellákba.

## Tudta-e?

**A** táblázatkezelő szoftvereket az ■ igény hívta életre, hogy gyakran ábrázoljunk olyan számokat táblázatokban, amelyeknek azután oszloponként vagy soronként fel kell tüntetni az összegét és százalékos arányát. Ebből ■ rutinfeladatból

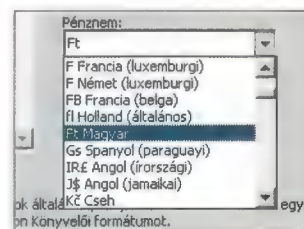


nőtték ki magukat ■ táblázatkezelők, melyek ma már sokkal komplexebb feladatokra is alkalmasak: tudományos és statisztikai számításokhoz, nyilvántartások vezetésére, ábrák és grafikonok készítésére, egyszerűbb adatbázis-kezelő műveletek elvégzésére.

## Hibakereső

**A végösszegek mellett nem jelenik meg a forint rövidítése.**

Ha a táblázat adatai forint összegeket jelölnek, meg kell győződnie arról, hogy minden, számokat tartalmazó cella formátuma pénznem. Lépjen a **Formátum** menü



**Cellák** sorára. A megjelenő ablakban válassza a **Szám** fület. A 'Kategória' rovatban ellenőrizze, hogy a Pénznem, ill. a 'Pénznem' rovatban a Forint sor van-e megjelölve. Győződjön meg arról is, hogy a 'Tizedesjegyek' részben '2' szám áll. Kattintson az **OK** gombra.



## A táblázat összeállítása

Hogy elkerülhető legyen a későbbi körülményes módosítás, alaposan gondolja át az Excel táblázatban nyomon követni kívánt bevételek és kiadások csoportosítását jelölő fejlécek kialakítását.

**1** A Fájl / Új dokumentumban kattintson duplán az üres Munkafüzet sorra. Helyezze a kurzort az A1 cellába. Gépelje be a 'Bevétel' szöveget, nyomjon **Entert**. A kurzor az A2 cellára ugrik.

1	Bevétel
2	Munkabér
3	Részvények

**2** A 'Bevétel' fejléc alatti cellákba egyenként gépelje be az egyes bevételi típusokat, mint például: Munkabérek, Részvények, Banki kamat, Nyereménybetétkönyv.



### Ötlet

Adjon a költségek munkafüzet elejéhez egy munkalapot, így a bevételeket is követheti.

## Adatok bevitele

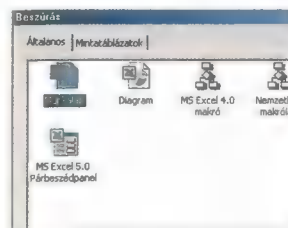
Amikor a költség munkafüzet összes munkalapjának táblázatait elkészítette, megkezdheti az adatok bevételét.

**1** Az első munkalapon kattintson a B1 cellára, és írja be: 'Január'.

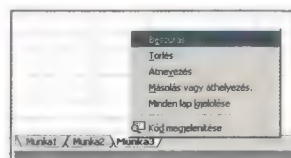
**2** Helyezze a kurzort a 'Január' cella jobb alsó sarkához. A kurzor fekete keresztté változik. Ez az úgy nevezett 'kitöltő segédjel'.

	A	B	C	D
1	Bevétel	Január		
2	Munkabér			
3	Részvények			
4	Banki kamat			
5	Nyereménybetétkönyv			

**3** Amikor elkészítette a 'Bevétel' táblázatot, a Munka2, Munka3 fülekre kattintva a különböző típusú kiadásokat részletező táblázatokat is elkészítheti. Újabb kiadás-csoportokat tartalmazó munkalapot nyithat, ha a Munka3 földre jobb egérgombbal kattint, és a Beszúrás menüpontot választja.



**4** A 'Beszúrás' ablakban kattintson a Munkalap ikonra. A Munka3 lap elé egy újabb munkalap kerül. A lépéseket ismételve az összes szükséges kategóriának nyisson új munkalapot.



**4** A munkalapoknak az alul lévő Munka földre duplán kattintva adjon nevet. A kattintás a Munka fölön lévő szöveget kijelöli. Gépelje be a munkalap nevét, például 'Bevétel', és nyomjon **Entert**.



**5** Most a 'Kiadások' munkafüzet kész arra, hogy a különböző típusú bevételek és kiadások adatai kategóriánként a táblázatba kerüljenek.

J	K	L	M	N
December				

**3** Húzza a kurzort vízszintesen a sorban addig, amíg a 12. oszlopban meg nem pillantja a 'December' feliratot. Engedje el az egérgombot. Az oszlopok fejléceiben megjelenik a tizenkét hónap neve. Másolja át a hónapok nevét a többi munkalapra.

G	H	I	J	K
Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október

## Diagram beszúrása

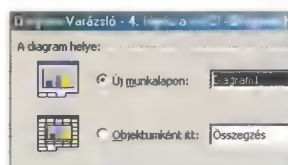
A színvonalasabb megjelenés érdekében illesszen diagramot az Excel Munkafüzetbe.



**1** Jelölje ki a diagramot alkotó sorokat és oszlopokat, a fejléceket is beleértve. A Diagram Varázsló megnyitásához kattintson a Diagram Varázsló ikonra.



**2** Válasszon a listából Diagramtípust. Adja meg a részleteket a Varázslóban. A 'Diagram helye' ablakban válassza az 'Új munkalapon' opciót.



### Fókuszban

## Összegek képzése

A képletek és összegek segítségével rendelkezésre állhatnak a különböző fő kategóriák végösszegei.

1	Bevétel	Január	Február	Március	Április
2	Ház	85000	3000	85000	
3	Utazás	3000	3000	3000	
4	Összesítés	10000		10000	

**1** Minden munkalap alján jelöljön ki egy 'Végösszeg' sort. Jelölje ki a Január fejléc alatti cellát. Az összeadáshoz kattintson az Autoszum ikonra és húzza a kurzort az első cellától az utolsóig.

=SZUM(B2:B10)

**2** Jelölje ki a 'Január' Végösszeg celláját. A kitöltő segédjelet húzza végig a soron, egészen a December oszlopig, így a képlet végig átmásolásra kerül.

	2000	2000	2000
37500	37500	25000	
5000	5000	6000	
58750	62500	60000	
5000	5000	5000	
2500	2500	2500	
6250	6250	7500	
212500			

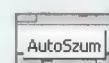
**3** Szűrjön be egy új munkalapot ('Összegzés'). Az első sorba írja be: 'Január', majd a kitöltő segédjelet segítségével tölts ki a hónapok nevével a többi cellát.

Összegzés / Bevétel / Háztartás

**4** Az A oszlopban a második sortól kezdődően gépelje be a költség típusok megnevezéseit.

1	Bevétel	Január	Február	Március
2	Ház	=Háztartás!B1		
3	Utazás			

**5** A B2 cellában kattintson a 'Január' összegre. Nyomjon **Entert**. A kitöltő segédjelet másolja át a képletet a többi hónapra. Ismételje a lépéseket.



**6** Az 'Összegzés' munkalap alján képezzen egy 'Összes kiadás' sort, és az előző módon, az Autoszum ikon segítségével írja be a képletet.



### Kisokos

## Mérlegelés

Munkafüzet mérlegelést készíthet, ha a decemberi adatok végén egy cellát kijelölt az Összegzés táblázat mérleg sorában. A januári mérleg cellában adjon meg olyan képletet, ami a decemberi mérleghez hozzáadja a januári összes Bevételek és kiadások a januári Összes kiadást.



Ezt a képletet minden hónapra vonatkozóan másolja át. A mérleg az Excel Diagram Varázsló segítségével vizuálisan is megjeleníthető.



# Kétoldalas szórólap

**Kettős megvilágítás**

## Tartalom

- ▶ Szórólap készítése
- Word sablonjai segítségével
- ▶ Kétoldalas nyomtatás
- ▶ Szórólap kinyomtatása



**A** kétoldalas szórólap kinyomtatása első ránézésre bonyolult feladat. A fő kérdés az, hogyan oldható meg, hogy a szöveg mindkét oldalon pontosan a megfelelő helyre kerüljön. Ha a Word jól megszerkesztett sablonjait használja, ezzel a feladattal is könnyedén megbirkózhat. A sablon bejelöli a margókat, az összehajtás vonalát, és figyel az elhelyezésre, így a felhasználó minden

figyelmét a szövegrészek és képek tökéletes elhelyezésére összpontosíthatja. Ha nyomtatója csak egyoldalas nyomtatásra alkalmas, nyomtassa ki a szórólapot oldalanként, vagy sokszorosítsa fénymásolóban.

## Nagyszerű hirdetések

Bemutatjuk, hogyan készítheti el szórólapját a Word brosúra sablonja segítségével, felhasználva a kész anyagot. Információt kap saját szórólap Word sablonnal történő elkészítéséhez.

## Tudta-e?

**A** kétoldalas szórólap kiválóan alkalmas különböző események népszerűsítésére és üzleti vállalkozások hirdetésére. Éttermek, közösségek és szervezetek ezrei juttatják el üzeneteiket a nagyközönséghez ebben a formában. Mind-egy, hogy terjesztéskor melyik oldalukkal



felfelé nyomják a kezünkbe, mindig egy figyelemfelkeltő mondat vagy izgalmas kép ötlük a szemünkbe. Az ilyen típusú szórólapon megkészeződik a információk közlésére rendelkezésre álló felület.

Pillantson rá a postaládájába dobott szórólapokra, gondolkozzon el azon, melyik a legjobb, és melyik milyen hatást vált ki.

## Kérdés-felelet

**K** Hogyan tehetem szórólapomat érdekessé?

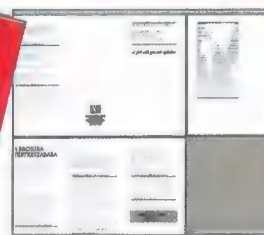
**F** Nyomtassa színes papírra. A legtöbb írószobát árul élénk színű A4-es papírokat. Óvakodjon a túl ríktó vagy a szöveget olvashatatlanul a túl sötét papírtól. A nyomtatással foglalkozó stúdióban meg tudják változtatni a szöveg színét, és különféle kombinációkat kérhet. Különleges hatásokat is varázsolhatnak a szórólapra: ki tudják emelni a címsorokat, vagy vizuelt varázsolnak a háttérre.

**K** A papírméret megváltoztatásakor miért lesz a szórólap háromoldalas dokumentum?

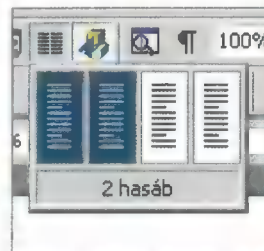
**F** Ennek oka, hogy az eredeti dokumentumban illesztett információk nem férnek el az újonnan kijelölt oldalméretben. Sokszor elég, ha apróbb változtatást eszközöl, például töröl egy sorközt.

**K** Hogyan készíthetek A5-ös méretű szórólapot?

**F** A Word brosúra sablon módosításának legeg-



yszerűbb módja, ha az oldal mindkét felén két-két oszlopot jelöl ki. Válassza a Szerkesztés menü Összes kijelölése opcióját, majd az eszköztár Oszlopok ikonjára kattintva jelöljön ki két hasábot.

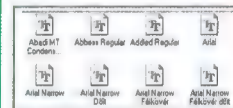


**K** Milyen betűtípust használjak a szórólapomon?

**F** Ha figyelemfelkeltő címsorokat szeretne készíteni, használjon szabályos betűtípust, ilyen például a Times New Roman, amely hosszú szövegrészekhez is kiválóan megfelel.

## Szótár

**Kamerakész kópia** Komplett grafikai munka, amelyről a fénymásolóban közvetlenül tudnak sokszorosítani. Számos otthoni nyomtató, főleg a lézernyomtató alkalmas kamerakész példány kinyomtatására.



**Betűtípus** Karakterkészlet, amelynek számos fajtája érhető el a Word eszköztárból vagy menüjéből. A betűtípusokat tartalmazó fájlokat a merevlemez tárolja.

**Nyomatási felbontás** Meghatározza a nyomtatás részletességét. A 600 pontos felbontású nyomtató már alkalmas a kamerakész másolat elkészítésére.

**Oszlop** A szöveg függőlegesen hasábokba rendezhető. Egy oldalon általában két vagy három oszlop van.

**Szórólap** Összehajtott, kétoldalas ismertető füzetecske.

**Sablon** Előre megformázott dokumentum, amelyet igényeinek megfelelően módosíthat. A Word számos ilyen kész sablont tartalmaz, ilyen a hivatalos levél vagy hivatalos jelentés.

## Hibakereső

**Nem tudja eldönteni, hol nyomtattassa ki szórólapját.**

Látogasson el több üzletbe, és hasonlítsa össze a szolgáltatásokat. Ha személyesen érdeklődik, láthatja, mennyire segítőkész és szakmailag felkészült a személyzet. Kérdezzen rá a hajtogatás költségeire



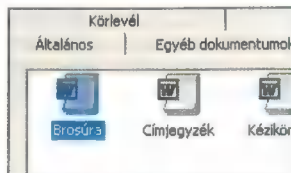
is, mivel számos nyomtató rendelkezik hajtogató egységgel, tehát rengeteg időt megtakaríthat és megkímélheti magát a sok papírhulladéktól. Összeállíthat egy táblázatot, amelyben összehasonlíthatja az üzletek által adott információkat (költségek, szolgáltatás, határidő).



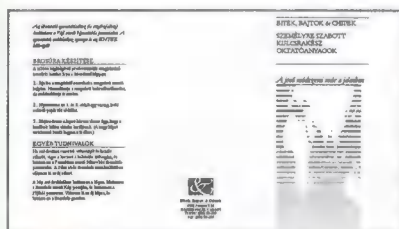
## Kétoldalas szórólap elkészítése

Használja a Microsoft brosúra sablonját a szórólaptervezhez.

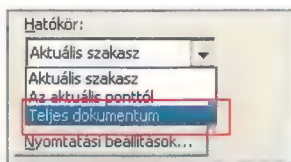
**1** Nyissa meg a Word programot és kattintson a **Fájl** menü **Új dokumentum** almenüjére. Válassza az Általános opciót. A megnyíló ablakban, ahol a sablonokat találja, lépjen a Kiadványok föltre és kattintson duplán a Brosúra ikonra.



**2** Az új dokumentumnak két háromhasábos oldala van. Ellenőrizze, hogy a dokumentum illeszkedik-e egy A4-es papír méretéhez. Válassza a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** parancsát.



**3** Kattintson a **Papírméret** föltre és 'Papírméret'-nek válassza az **A4** kezdetű sort. A 'Hatókör' részben jelölje meg a **Teljes dokumentum** opciót. Nyomjon OK-t.



**4** Most hozzákezdhet a sablonban szereplő vakszöveg és a képek megváltoztatásához. Győződjön meg arról, hogy a dokumentum első oldalán lévő jobboldali panelt első oszlopként, a baloldalt pedig utolsó oszlopként használja.

**5** A szórólap első oszlopában lévő kép megváltoztatásához kattintson a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **ClipArt** opciójára. Válasszon kategóriát, keressen képet. A dokumentumba való beillesztéshez kattintson a képre.

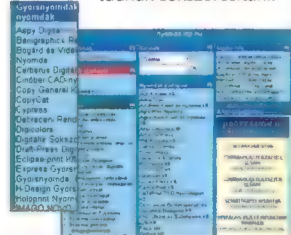


**6** Amikor minden szükséges szöveget és képet beillesztett, mentse a dokumentumot megfelelő helyre.

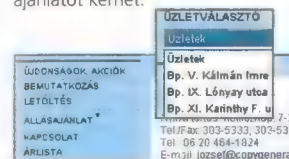
## Színvonalas nyomtatás

Ha szórólapját nagy példányszámban szeretné kinyomtatni, vegye igénybe egy fénymásoló iroda szolgáltatásait.

**1** Ha nem csupán pár tucat, hanem több száz vagy több ezer másolatra van szüksége, jobban jár, ha szaküzletben (Copy General, Xerox, stb.) sokszorosítja a szórólapokat. Az ilyen szolgáltatók kamerekész másolatról vagy lemezzel tudnak sokszoroztatni.



**2** Például a legközelebbi Copy General üzlet megkereséséhez látogasson el a [www.copygeneral.hu](http://www.copygeneral.hu) honlapra és válassza az üzletek hivatkozást. Itt megtalálja a bolthálózat tagjainak címét és telefonszámát is, így felhívhatja őket, és ajánlatot kérhet.



## Kisokos

**Tökéletes képek**

A szórólapban nemcsak ClipArt képeket, hanem más képeket is beilleszthet. Egy jól kiválasztott képnek a minőség és sokszímség hatalmasat keltheti. A beillesztéshez kattintson a szórólapján lévő képre. Kattintson a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjére és válassza a **Tárgyak** opciót. Keressen

meg a képet, kattintson rá egy szer a kép előnézetéhez. A kép méretét és formáját a körülötte lévő sarkok segítségével változtathatja meg.

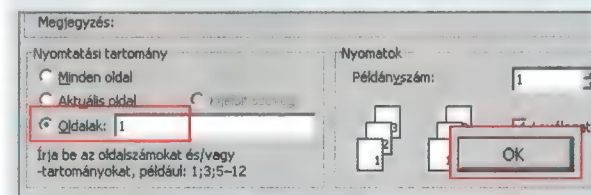
## Fókuszban

### Kétoldalas szórólap nyomtatása

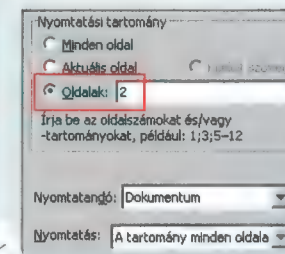
A legegyszerűbb nyomtató is tud kétoldalt nyomtatni, ha a szóban forgó oldalt kétszer helyezjük a nyomtatóba.

**1** Tegyen egy kis pontot a próbapapír jobb felső sarkába. Kattintson a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsára. A 'Nyomtatási tartomány' (Print range) mezőben

megadja az oldalszámot, amelyre az oldalt szeretné nyomtatni. Az 'Oldal' (Page) mezőben az 'Oldal' (Page) opciót és írjon '1' számot az opció mellé. **OK**, majd nyomtatás után ellenőrizze az oldalt.



**2** Tartsa a lapot úgy, hogy a pont a jobb felső sarokban legyen. Mivel az előbbiekhez hasonlóan most az oldal üres, hátsó oldalára szeretne nyomtatni, fordítsa meg a lapot és fordítsa el 180 fokkal. Ha egy köteg szórólapot nyomtat, először nyomtassa ki az összes első oldalt, majd a hátoldalakat kinyomtatásához az egész köteget fordítsa meg.

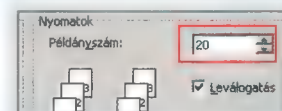


**3** Helyezze maga elé a szórólapot, belső oldalával felfelé. A harmadik oszlopot hajtja be, az első oszlopot hajtja rá. Így a szórólapnak egy bal és egy jobb szárnya lesz. Az első oszlop hátoldala az összehajtogatott szórólap borítólapja.

**4** Ellenőrizze, hogy a hajtogatás után minden pontosan a helyén van és illeszkedik. Ha biztos abban, hogy minden rendben van, az eljárást megismételve egy teljes köteg szórólapot kinyomtat, mindössze a 'Példányszám' (Sample number) rovat értékét kell megnövelnie.

## Ötlet

Mielőtt egy köteg szórólapot kinyomtatna, készítsen próbanyomtatot, és olvassa át.





# Office honlapok

# A három nyerő

## Tartalóm

- ▶ Microsoft Word, Excel és PowerPoint fájlok mentése honlappként
- ▶ A honlapok előzetes megtekintése
- ▶ A honlapok újbóli megnyitása és frissítése
- ▶ Honlappkészítési tippek Microsoft Office-ban



**A**z Internet egyik briliáns lehetősége, hogy hagyományos szoftverre segítségével bárki elkészítheti saját honlapját. Kaphatók kifejezetten honlaptervezésre kifejlesztett szoftverek is, de ugyanolyan eredmény érhető el a hagyományos alkalmazásokkal is. Ezek a Microsoft Office csomagban található szoftverek – a Word, az Excel és a PowerPoint – ideálisak egyszerű honlapokhoz, mivel a kész fájlokat HTML, azaz inter-

netes felhasználásra alkalmas formában tudják menteni. Mindhárom alkalmazásnak megvan az előnye, amelyek bizonyos honlaptípusok szerkesztésére teszik őket alkalmasabbá. A fent említett programokban elkészített honlapok frissíthetők, mind-

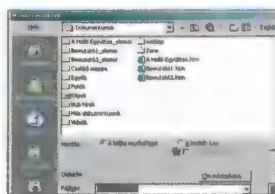
össze azok HTML fájljait kell újra megnyitni, majd újra menteni.

### Egységes megjelenés

A Word, Excel és PowerPoint programok egy családba tartoznak, kombinált felhasználásukkal a teljes honlap elkészíthető.

## Tudta-e?

**A** honlapok egy helyen történő tárolásának megkönnyítésére az Office programok úgynevezett webmappákat tartalmaznak. Ahelyett, hogy a fájlokat meglevelekre mentené, majd átmásolná a webszerverre, mentse inkább a webmappá-



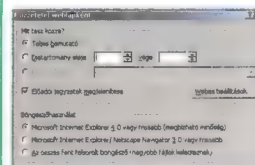
Mentés webmappába

ba, ahonnan automatikusan átmásolódnak a webserverre. Kattintson a webmappa ikonjára és mentse a fájlt. Ellenőrizze, hogy Internet-szolgáltatója támogatja-e a webmappák használatát, mivel erre nem minden szolgáltatónak van módja.

## Kérdés-Felelek

**K** Frissíthetek-e egy PowerPointban készült honlapot, ha már feltettem a világhálóra?

**F** igen. Nyissa meg a PowerPointban készített bemutatót és hajtsa végre a módosításokat. Most kattintson a **Fájl** menü **Mentés web-lapként** parancsára. Nyomja meg a **Közzététel** parancsot. A PowerPoint a dokumentum honlapként történő mentését Várázósi funkcióival is segíti. A program emlékszik a dokumentum közzétételének helyére és az eredeti beállításokra. Válassza a **Fájl** menü **Megte-kinés Weblapként** opcióját, így ellenőrizheti a küalakot.



**K** A honlapomra látogatóknak szükségük van-e a PowerPoint-ra, Wordre vagy Excelre?

**F** A látogatóknak nincs szükségük az említett programokra a honlap megtekintéséhez. A Word, Excel és PowerPoint programokban weblapként elmentett fájlok

‘.htm’ kiterjesztést és HTML kódot használnak. Ezt a kódot minden böngésző program értelmezni tudja, így a honlapot bárki megtekintheti.

**K** A honlapjaimat tartalmazó mappa nem működik együtt Internet-szolgáltatómmal, és honlapjaimat a Dokumentumok mappába mentettem. Hogyan tehetem fel őket a hálóra?

 Használja a Microsoft Web Közzététel Varázslóját. A Varázslót a **Start** menü **Programok** almenüjének **Kel-lések** sorára, azon belül pedig az **Internetes Eszközök** opció-ra kattintva érheti el. Nyomja meg a **Tovább** gombot, majd a honlap megkereséséhez kat-tintson a **Tallózás** parancsra. Ísmét **Tovább**. Adja meg a szerver nevét, és megint **To-vább**. Most meg kell adnia Internet-szolgáltatója hon-lapcímét. Amikor végzett, kat-tintson a **Tovább** parancsra, majd nyomja meg a **Saját fáj-lok közzététele** ablak **Befe-jezés** gombját, végül pedig adja meg a szolgáltató hon-lapján beállított felhasználó-nevet és jelszót. A honlapok elküldéséhez kattintson az **OK** gombra.

## Szótag

**Microsoft Office** Programcsomag, különféle programokkal. Négy változatban kerül forgalomba: Standard, Small Business, Professional és Premium. Mindegyik változat tartalmazza a Word, Excel és PowerPoint alkalmazásokat.



**Word** A Microsoft Office szövegszerkesztő programja.

**Excel** A Microsoft Office táblázatkezelő programja.

**PowerPoint** Képes és színes diabemutatók készítésére alkalmas Office program.

**Access** A Microsoft adatbázis-kezelő alkalmazása.

Az Access fájlok alkalmasak internetes közzétételre és frissítésre.

**Webszerver** A honlapokat tároló és azokat igény szerint továbbküldő számítógép. A webszerver szerepét szoftverellátottságunknak és teljesítményünknek köszönhetően az esetek túlnyomó többségében az Internet-szolgáltatók gépei, nem pedig otthoni PC-k látják el.

## Hibakereso

Honlapjai tökéletesen jelennek meg Internet Explorerben, de hibásan nyílnak meg a Netscape Navigatorban.

Az Explorer tökéletesen megjeleníti az Office programokban készített honlapokat, mivel a böngésző program is ugyanazon Microsoft család tagja. A honlapok megjelenése más programokban (pl. Netscape Navigatorban) nem mindig tökéletes. Alakítsa át honlapját, és próbálkozzon, amíg



### Netscape programban helytelenül megjelenő részek

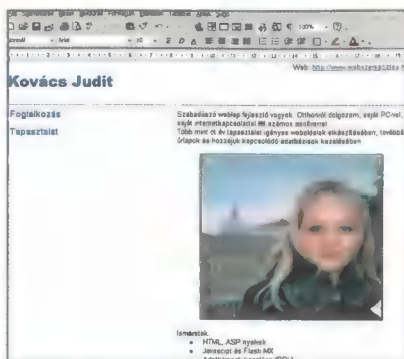
mindkét böngészőben hibátlan nem lesz az eredmény. Esetleg távolítsa el a művészi elemeket, és csak az egyszerűbbeket és a szöveget hagyja meg.



## Honlap készítése Wordben

A Worddel a szöveg-szerkesztett dokumentumok internetes honlapokká alakíthatók.

A hagyományos elrendező és formázó eszközökhöz hasonlóan a Word képekkel és táblázatokkal lehetőséget ad a dokumentum honlapként való felhasználására.



**1** Ha szeretné látni a fájlt Explorer-ben honlapként megnyitva, lépjen a **Fájl / Megtekintés weblapként** parancsra. Nyisson meg egy dokumentumot, kattintson a **Fájl / Mentés weblapként** opcióra.



**2** A honlap módosításához nyissa meg a fájl '.htm' változatát. Módosítás után mentse újra. Ellenőrzéséhez válassza a **Nézet / Webes elrendezés** parancsát.



### Ötlet

A honlapok ellenőrzéséhez töltsse le a Netscape böngésző programot a [www.netscape.com](http://www.netscape.com) honlapcímről.

## Honlapkészítés Excelben

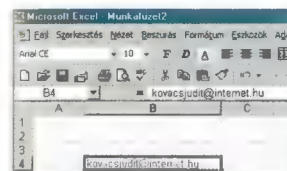
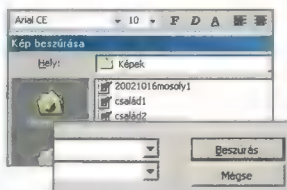
Ha olyan honlapot szeretne készíteni, amely oszlopokba és sorokba rendezett adatokat tartalmaz, hívja segítségül az Excel programot.

**1** Cellák kiszínezéséhez jelölje ki a cellát, és válasszon szintet a **Formátum / Cellák** almenüjének **Mintázat** fülére kattintva megjelenő **Szín** rovatban. Nyomjon **OK**-t.



**2** A megfelelő sorrethez módosíthatja a sormagasságot és az oszlopszélességet. A cellákat egyesítheti is, ha a **Formátum / Cellák / Igazítás** fülére kattintva, és a **Cellák egyesítésével** opciót választja. Ha szükséges, állítsa be újra a színeket.

**3** Képet a **Beszúrás / Kép / Fájlból** parancssal illeszthet az Excel dokumentumba. Keresse meg a beilleszteni kívánt képet. Ha szükséges, a beillesztés után állítson a sormagasságon.



**4** Ha a táblázatba begépelte-e-mail címét, az Excel azt a honlap egy hivatkozásává változtatja. Most beillesztheti a szöveget és formázhatja azt, amennyiben szükséges.



### Kisokos

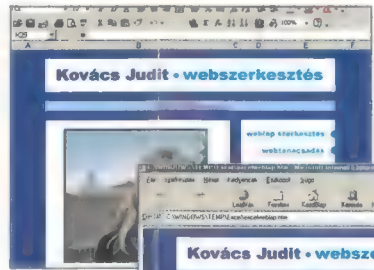
## Frissítés az Access segítségével

Számos honlap használ adatbáziskezelő programot (például Access) karbantartásra és frissítésre. A honlapra látogatók az Access segítségével az adatbázisokat és az adatokat frissíthetik anélkül, hogy gépeken telepítve lenne a program. Az Access az Office Professional és Premium verzióknak beépített programja.

Adatbázis feltöltése adatbázis az Access 2003 programjával. A Microsoft Office adatbázisok listájában a default.htm



**5** A hátteret a **Formátum / Lap / Hátér** parancssal változtathatja meg. Keressen gépen egy '.gif' kiterjesztésű képet, és kattintson a **Beszúrás** parancsra. A honlap megjelenését a **Fájl / Megtekintés weblapként** parancssal ellenőrizheti. Végül nyomja meg a **Fájl / Mentés Weblapként** parancsot, és kattintson a **Mentés** gombra.



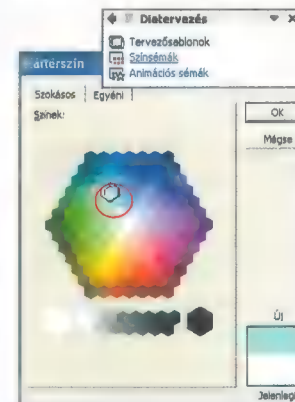
Honlap megtekintése Excelben

Ugyanez a honlap Internet Explorer-ben

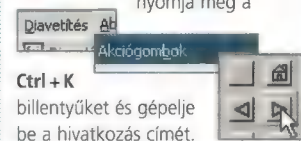
## Honlapkészítés PowerPointban

Ha szívesen használja a PowerPoint programot, meglévő bemutatóit hivatkozásokként funkcionáló és on-line kapcsolatban megtekinthető honlapokká változtathatja.

**1** A Dia-mintát a **Nézet / Minta / Dia-minta** parancsra kattintva kezdheti el szerkeszteni. A Dia-minta színvilágát hozzáigazíthatja az egyéb Office alkalmazásokban elkészített honlapokéhoz. Kattintson a **Formátum / Diatervezés** almenüjének **Színsémák** opciójára. Most lépjen a panel alján található **Színsémák szerkesztése** sorra. Válassza a **Stokásos** fület, majd először jelölje meg a **Jelölés** és **hiperhivatkozás** opciót, majd nyomja meg a **Színváltás** gombot. Válassza ki a színeket, végül kattintson az **Alkalmaz** és **OK** gombokra.

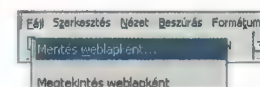


**2** Hiperhivatkozások beillesztéséhez jelölje ki a szöveget, nyomja meg a

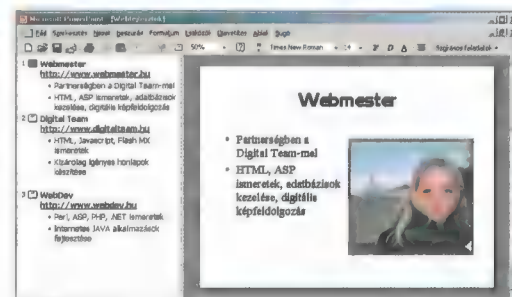


**Ctrl + K** billentyűket és gépelje be a hivatkozás címét. Navigációs gombok beillesztéséhez kattintson a **Diatervezés / Akciógombok** parancsra. Válasszon gombot és helyezze el az oldalon. Rátekintva megjelenik az 'Akcióbeállítások' ablak, ahol megadhatja azt a diát, fájlt, URL címet, amire a gomb hivatkozik. Ügyeljen rá, hogy az utolsó gomb visszairányítson az első oldalra.

**3** A diabemutatót honlapként mentheti, ha a **Fájl / Mentés weblapként** parancsra kattint.



Ha nem csak egy diát, hanem az egész bemutatót szeretné menteni, kattintson a **Mentés weblapként / Közzététel** parancsra. Nyomja meg a **Webes beállítások** parancsot, vegye ki a pipát 'A diák közötti váltást segítő vezérlőelemek megtekintése' opció elől. Nyomjon **OK**-t. A 'Fájlnév' rovatba írjon nevet, kattintson a **Közzététel** parancsra.





# A betűk újraalkotása

**Különleges karakterek**

## Tartalom

- ▶ A számítógép betűtípusokat tartalmazó fájllai
- ▶ Egy meglévő betűforma módosítása
- ▶ A PC karaktereinek megváltoztatása
- ▶ Egyedi betűtípus tervezése

**H**abár több ezer betűtípus létezik, nehéz kiválasztani egy egyedi vagy szokatlan karakterkészletet. Néha elég lenne egy betűtípust kicsit megváltoztatni, például átalakítani néhány betű formáját. A megoldás a betűtípus szerkesztő program, amely megnyitja a fájlokat és képes átszerkeszteni az egyes karaktereket. A program úgy alakítja át a betűtípusokat, mintha azok rajzolóprogramban készített alakzatok lennének.



Megváltoztathatja a betűkészlet elemeit, és elkészítheti saját karakterkészletét is.

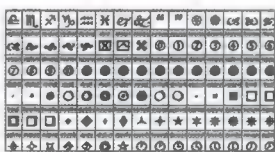
## Vágjunk bele

A betűtípus szerkesztés feladatát általában szakképzett tervezők

végzik el, és a használt szoftver is igen drága. Ha szeretne először kísérletezni, tölts le a TypeTool nevű szoftver bemutató verzióját. Ha a program elnyeri tetszését, megvásárolhatja a teljes szoftvert.

## Tudta-e?

**H**a betűtípusról esik szó, a legtöbb embernek csak az ABC, a számok és talán néhány egyéb hasznos szimbólum jut eszébe, mint például a '\$' vagy '@'. Vannak azonban olyan karakterkészletek, amelyek miniatűr képek és szimbólumok egész gyűjteményét tartalmazzák. A Wingdings betűti-



pus jó példa erre. A betűszerkesztő program képes arra, hogy bármilyen fekete vagy fehér körvonalat készítsen, és az új betűket önálló karakterkészletként mentse.

A szövegbe apró képeket illeszthet, ha kiválasztja a megfelelő karakterkészletet és megnyomja a kívánt billentyűt.

## Kérdés-felelet

**K** El kell-e készítenem egy betűtípus különálló méreteit?

**F** Nem minden esetben. A Windows úgynevezett TrueType betűtípusokat használ, automatikusan lekcicsinyítve vagy felnagyítva a betűtípusokat, annak függvényében, hogy a felhasználó az éppen megnyitott alkalmazásban milyen betűméretet ad meg.

**K** Hol kaphatok a betűtervezésre vonatkozóan információt?

**F** A betűtervezés külön művészet. Próbáljon keresőprogramjában rákeresni a 'Tipográfia' szóra, találhat például ezzel a szakmával foglalkozó könyveket is. Megpróbálhatja még beírni a 'betűtervezés' vagy 'betűtípusok' kifejezéseket is.

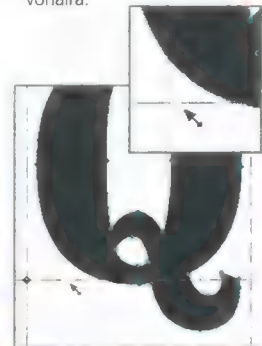


**K** Levédhetem-e az általam tervezett betűtípust?

**F** A szerzői jog tulajdonosa a kitaláló, csakúgy, mint bármilyen más hasonló esetben. Ha a kereskedelembe lévő betűtípus módosított változatát nem magáncélra használja fel, szerzői jogsértést követ el.

**K** A betűtípus karakterei miért nem igazodnak egy vonalra?

**F** A betűket a Glyph ablakban lévő 'alapvonalhoz' kell igazítani. Az alapvonal az a pontozott vonal, amelyen a betű többségének alsó széle nyugszik. A betűk tökéletes igazításához húzza a betű körvonalait addig, amíg azok nem igazodnak pontosan a vonalra.



## Szótár

**Kisbetű/nagybetű** Minden egyes betű kétféleképpen lehet leírni; kisbetűs és nagybetűs formában.

**Alapvonal** Láthatatlan vonal, erre illeszkedik az összes karakter.



**Glyph** A betűk formája. Bár egy adott betűtípuson belül könnyedén beazonosíthatjuk formájukról az egy csoportba tartozó karaktereket, közelelről megnézve a betűk nagyon különböznek egymástól.

**Csomópont** A betű, szám vagy szimbólum körvonalán elhelyezkedő csomópont. A karakter a csomópont segítségével átméretezhető.

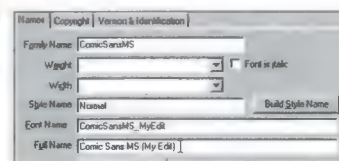


**Körvonal** A karakter szélei, ezek alkotják a karakter alakját.

## Hibakereső

**Régebbi dokumentumai bizonyos betűtípusok megváltoztatását követően furán néznek ki.**

Ha egy betűtípus megváltoztatásához a TypeTool program teljes verzióját használta, lehet, hogy azt a dokumentumot is megváltoztatta, amelyik ezt a betűtípust használta. Így



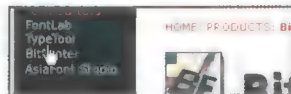
a dokumentumok a megváltoztatott betűtípussal jelennek meg. Ezt elkerülheti, ha mentés előtt megváltoztatja a betűtípusra vonatkozó információkat. Válassza a **File / Font Info...**-t, adjon a betűtípusnak új nevet (Font Name) és teljes nevet (Full Name). Mentse a betűtípust másik fájl név alatt.



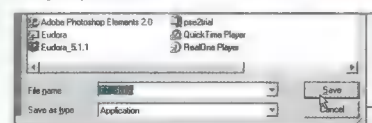
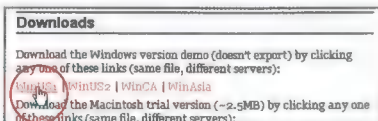
## A TypeTool letöltése és telepítése

Töltse le az Internetről a TypeToolt, és fejlessze kényelmességét a betűtípusok szerkesztésével. A bemutató változat nem menti a ki-sérletezés során végrehajtott változásokat.

**1** Írja be böngésző programjába a [www.fontlab.com](http://www.fontlab.com) honlap-címet. A kezdőlapra kattintson a baloldali **TypeTool** hivatkozásra.



**2** A 'Downloads' részben kattintson a négy hivatkozás egyikére. Jelölje meg a 'Save this program to disk' opciót és nyomjon **OK**-t.

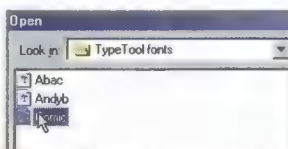


**3** Válassza ki a mentéshez a mappát, és a TypeTool program telepítéséhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.

## Meglévő betű megváltoztatása

A Windows Betűtípusok mappájából az új mappába (például 'TypeTool Fonts') kell mentenie a szóban forgó betűtípust.

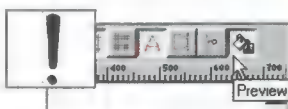
**1** Nyissa meg a TypeTool programot, és válassza a **File** menü **Open Font** opcióját. Az 'Open' ablakban jelölje ki a 'TypeTool fonts' mappát, hogy bemásolja a betűtípus fájlját. Válasszon betűt és **Open**.



**2** A 'Font' ablakban megjelennek a betűtípushoz tartozó karakterek. Kattintson duplán a kívánt karakterre, legyen ez például a felkiáltójel.

**3** A Glyph ablakban megjelenik a felkiáltójel körvonalas rajza. A széleken lévő kis csomópontok húzásával változathatja meg a felkiáltójel formáját. Ha például felfelé mozgatja a csomópontokat, a felkiáltójel szélesebb lesz.

**4** Amikor végzett a módosítással, tekintse meg a szimbólumot a kitöltött formában. Ehhez a **Preview** gombra kell kattintania.



## Fókuszban

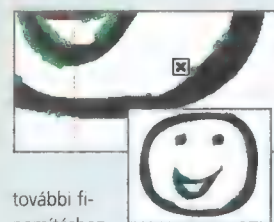
### Új karakterek készítése

A karakterkészletet újabb elemekkel egészítheti ki, ha a **Font** ablakban, egy üres dobozban kezd meg a szerkesztést.

**1** Hagyja figyelmen kívül a **Font** ablakban lévő üres dobozokat (ezek különleges karakterek, nem lehet őket megváltoztatni), és kattintson duplán a '32' jelzéssel ellátott dobozra. A kérdésre, hogy új szimbólumot akar-e szerkeszteni, kattintson a **Yesre**.



**2** Megnyílik a Glyph ablak. Kattintson a **Previewre**. Nyomja meg a **Contour**, és az óra járásával ellenkező irányban rajzoljon nagy kört – a TypeTool eszköz a kört feketére színezi.



**3** Rajzoljon a nagy körön belül az óra járásával megegyező irányban kisebb kört. Ez lesz a körvonal belső széle. Készítsen egy arcot, fehérrel töltendő kitöltéshez az óra járásával megegyező, feketével való kitöltéshez az óra járásával ellenkező irányba rajzoljon.

**4** Az alakzat tökéletesítéséhez használja az **Eraser** gombot. Így a körvonalakról minden felesleges csomópontot törölhet. A

további finomításhoz az **Edit** eszköz segítségével mozgassa a csomópontokat.

## Kisokos

### Honlapon használható betűtípusok

A ma leggyakrabban használt betűtípusok is megtalálhatók a honlapon. Ismeretlen betűtípusokat ne használjon, a látogatók gépein az oldal esetleg teljesen rossz formában jelenik meg. A Microsoft WEFT 3 alkalmazás segítségével beágyazhatja honlapjára az új betűtípust. Amikor valaki a honlapra látogat, a betű-

típus betöltődik a honlapon. A látogatók jelennek meg. Bővebb információkat látogasson a [www.microsoft.com/typography](http://www.microsoft.com/typography) honlapra.

### Microsoft typography

FontType: Microsoft's font validation tool. FontName: All fonts are validated. FontName: All fonts are validated. FontName: All fonts are validated.

## Teljesen új betűtípus készítése

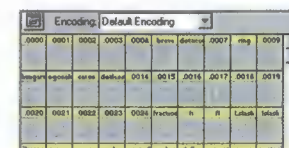
Ha nehézségei támadnak egy, a gépen lévő betűtípus megváltoztatásával, készíthet egy teljesen új betűtípust. A folyamat nem bonyolult.



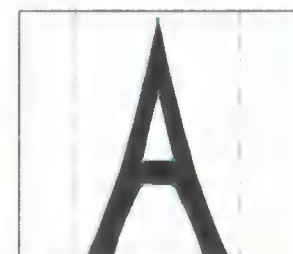
■ Érdekes fellapoznia néhány, betűtípusokat tartalmazó könyvet. A házilag 'gyártott' betűtípusok gyakran nagyon kezdetleges formában jelennek meg, negatívan befolyásolva a dokumentum

megjelenését. Ennek elkerülésére jegyezze meg jól, mi tesz egy betűtípust tökéletessé, és tartsa ezt szem előtt, amikor saját tervezésű betűtípust elkészítésébe fog.

**1** Válassza a **File** menü **New Font** parancsát, és az új karakterek elkészítéséhez kattintson duplán a szürke négyzetek valamelyikére. Az eligazodáshoz használja a szürke betűket és számokat.



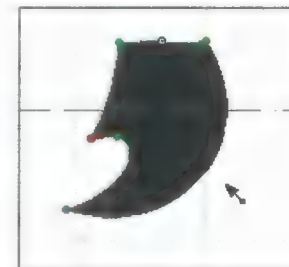
**2** A munkát minden karakterre nézve el kell végeznie az 'Új karakterek készítése' részben leírtakkal azonos módon.



**3** Ne felejtse el elkészíteni a karakterkészlethez tartozó számokat, írásjeleket és egyéb szimbólumokat (pl. idézőjelek). Nem kell mindet megrajzolni, de győződjön meg arról, hogy a leggyakrabban használtakat elkészítette-e.

## Ötlet

A betűtípus szerkesztő programhoz mindig készítsen másolatot, és azzal dolgozzon, nehogy az eredeti fájl véletlenül megsérüljön.



TypeTool programmal tervezett vessző



# Mágneses varázs

## Táblázatok formázása

## Tartalóm

- ▶ Keresés az Internet segítségével
- ▶ A szókártyák elkészítését szolgáló táblázat Wordben
- ▶ A szavak, mint gyermekeink tanulását segítő varázslatos eszközök



**A**z írás-olvasás tanulásá-  
nak megkönnyítésére a  
Nemzeti Tanterv életkor  
szerint meghatározza a megta-  
nulandó szavak csoportját. Ezek  
mind olyan mindennapos szavak,  
amelyek segítik az írás-olvasás  
képesség fejlesztését. Ebben a fe-  
jezetben bemutatjuk, hogyan  
nyomtathat a gyermeke életko-  
rának megfelelő listákat, hogyan  
készíthet belőlük apró kártyákat  
a Microsoft Word segítségével,  
amelyekkel a gyermekek játéko-

san ismerik fel és tanulják meg a szavakat.

## Lépések a sikerhez

Nyomtatás után kis mágnesekkel a fűtőtestekre vagy a hűtőszekrény ajtajára ragaszthatja a kis szókérttyűket. A későbbiek során.

ahogy a gyermek fejlődik, a különböző szótfusokat (ige, melléknév, főnév) eltérő színekkel jelölheti. Ha részt vesz gyermeke olvasástanulásában, és megtanítja felismerni a szavakat, jelentős segítséget nyújthat gyermekének a tanulásban.

**K** Kinyomtathatom-e a dokumentumban a szavakat színesben?

**F** Igen, ha van színes nyomtatója. Válassza a **Formátum** menü **Be-tűtípus** almenüjét, majd válasszon a palettáról színt. A tanulás megkönnyítése céljából kiszínezheti a magánhangzókat vagy a szavak végződéseit (nyelvtani szabályok megjegyzése). A listát színes papírra nyomtathatja.



én	megyek	jövök
fel	te	ma

**K** A szavak nyomtatásban nem látszanak tökéletesen. Nyomtatás előtt van-e lehetőségem az ellenőrzésükre?

**F** igen. Kattintson a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** parancsára, majd a nagyítás rovatban legördülő menüből válassza ki az ellenőrzéshez megfelelő százalékos értéket.



**K** Visszatérhetek-e egy ismét meglátogatni kívánt honlapra?

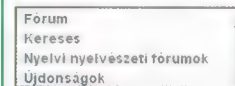
**F**igen. Ha olyan honlapra bukkan, amelyet később is szeretne meglátogatni, tegye be a Kedvencek közé. Lépjön a kívánt honlapra, majd kattintson a **Kedvencek** menü **Hozzáadás a Kedvencekhez** parancsára. Ha az oldalt kapcsolat nélküli üzemmódban is szeretné megtekinteni, jelölje meg az ablakban megjelenő 'legyen elérhető kapcsolat nélkül' opciót is. Ha ezután szeretné az oldalt meglátogatni, elég, ha az Eszköztár **Kedvencek** menüjében a legördülő listában rákattint a szóban forgó oldal nevére.

**K** Formázhatom-e a táblázatot, még mielőtt elkezdeném begépelni a szavakat?

**F**ügen. A táblázat előzetes formázásához jelölje ki az összes cellát, majd kattintson a **Formátum** menü **Betűtípus** parancsára. Válasszon a Betűtípus ablakban lévő listából, jelölje meg a kívánt méretet, majd **OK**. Minden szöveg a kellő betűtípusban és méretben jelenik meg.

## Szótár

**Web szerver** Az internetes kapcsolódáshoz, a honlapok eléréséhez és a levelezéshez használt számítógép.



**Táblázat** A táblázat sorokból és oszlopokból áll, elhelyezhető benne szöveg és kép is. A táblázatok általában információk megjelenítésére szolgálnak, de felhasználhatók számok igazítására, vagy honlapkészítéskor a külalak kialakításához.

**Formátum** A dokumentum stílusa, például ahogyan a szöveg elhelyezkedik az oldalon. A táblázat formázásakor történik meg a szöveg cellákon belüli igazítása és megjelenítése, a betűk stílusának, méretének, stb. meghatározása.



**Cella** Az oszlop és sor találkozási pontjában lévő téglaterület. Ide kerülnek a

**Húzás** Húzással kijelölhető a szöveg, átméretezhető / áthelyezhető egy adott elem. Kattintson a szövegre vagy alakzatra, miközben nyomva tartja a bal egérgombot.

Tudta-e?

**A**z Interneten számos olyan honlap található, amely segít a szülőknek bekapcsolódni gyermekük oktatásába, írás és olvasási készségeinek fejlesztésébe. Írja be keresőjébe a gyermek+szülő+tanulás+együtt szavakat, és a találatok kö-

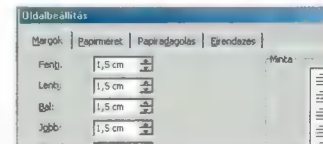


zött számos honlapot fog találni a témával kapcsolatban. A találatok között szerepel a [www.koloknet.hu](http://www.koloknet.hu) internetes oldal, ahol az együttnevelés fontosságáról olvashat, és hasznos linkeket találhat a gyermek-szülő programokról.

## Hibakereső

**A táblázat nem fér el az oldalon**

Kattintson a táblázat jobb alsó segédjelére, és a méret megváltoztatásához húzza azt fel vagy le. Ha szeretné, hogy minden sor és oszlop azonos méretű legyen, jelölje ki a táblázatot, majd válassza a **Táblázat** menü **Azonos sormagasság, Azonos**



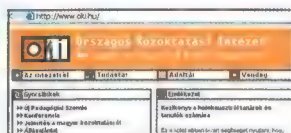
**Oszlopszélesség** opcióit.

Ha szükségessé válik az oldal margóinak csökkentése, használja a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** almenüjét. Kattintson a 'Margók' fülre, majd a 'Fenti', '', 'alatti' és 'baloldali' rovatok értékei mellett lévő az eredeti értéket 1, 5 cm-re. Ismételje meg a táblázat elférése az oldalal.



## Az Internet segít

Számos kormányzati honlap tájékoztat az írás-olvasás, valamint ■ matematika tanulására vonatkozó oktatási követelményekről.



**1** Kapcsolódjon az Internethez és nyissa meg az **Internet Explorer** programot. Lépjen a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsára. Gépelje be keresőjébe a **www.oki.hu-t**. Az Adattár fölül lépjen a **Tantervek**, programok sorra.

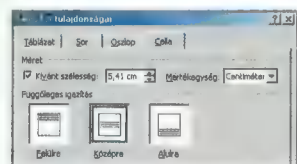
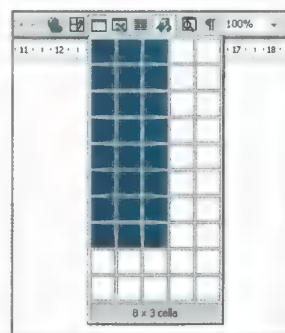
**2** Az oldalon kattintson a **http://www.oki.hu/tanterv/** hivatkozásra, majd a **Tantervek** sorra. Választhat a programok közül, például az óvodai programokból.



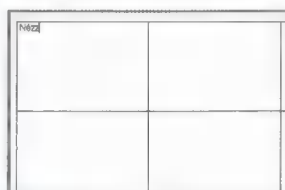
## Táblázatok és szegélyek

A **Word**del szövszedeteket készíthet, mivel rendelkezik **Táblázat funkcióval**. A **szövegrészek pontosan igazíthatók**.

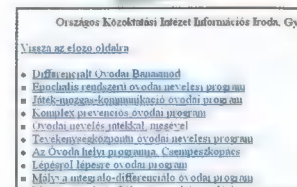
**4** A program megnyitásához kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjének **Microsoft Word** sorára. Nyomja meg az eszköztár **Táblázat beszúrása** ikonját. A megjelenő rácsozatban kattintson a bal egérgombbal és tartsa lenyomva. Húzza a kurzort lefelé és átlósan, így határozhatja meg a táblázat sorainak és oszlopainak számát. Egy négyzetre egy szót számoljon, majd végül engedje el az egérgombot.



**6** Kattintson a táblázatra és gépelje be a szavakat egyik cellából a következőbe ugorva a **Tab** billentyű segítségével.



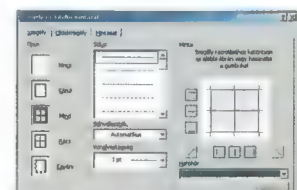
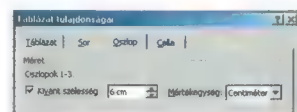
**7** Ha szeretné az összes szót a cellákon belül középre igazítani, jelöljön ki minden cellát, majd a 'Táblázat tulajdonságai' ablakban



**3** A program tartalmazza a játékkal és mesével nevelés pedagógiai indokait, a teendők rendszerbe foglalását és elemzését. Alapvető ismérve: a gyermekek és felnőttek közötti kapcsolatfelvétel megkönnyítése a játék és a mese segítségével.

## megy el/

**5** Az oszlopszélesség és sormagasság beállításához először jelölje ki a táblázatot. Kattintson a **Táblázat / Táblázat tulajdonságai** (Word 97-ben Cellamagasság, cellaszélesség). Válassza a 'Sor' és 'Oszlop' fület és adja meg a kívánt értékeket. Nyomjon **OK**-t.



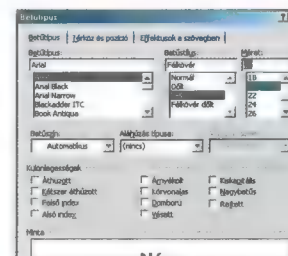
kattintson a **Cella** fülre, válassza a **Középre** opciót, végül **OK**. Kattintson a fő eszköztár **Középre zárás** ikonjára.

mama

## Ízléses szavak

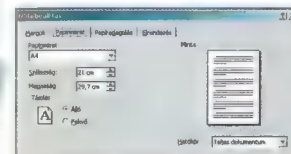
A **Word** különféle formázó opciói segítségével egyes szavakat kiemelhet.

**8** Jelölje ki a szót és kattintson a **Formátum** menü **Betűtípus** sorára. A 'Betűtípus' rovatban válasszon a listából, jelölje meg a félkövér betűstílust és 20 pt betűméretet.

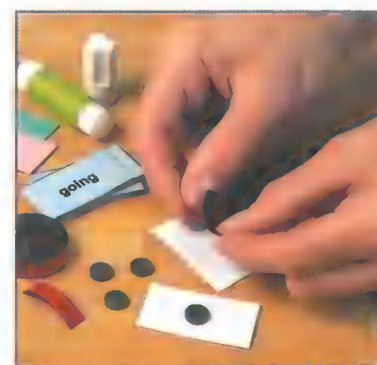


oda játék

## Utolsó simítások



**9** Lépjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** parancsára. Ellenőrizze, hogy a megfelelő papírméret van-e beállítva, tehát a táblázat illeszkedik az oldalra. Amikor elégedett, nyomja meg az **OK** gombot.



**10** Helyezzen a nyomtatóba kemény papírt vagy vékonyabb kartont. Kattintson az Eszköztár **Nyomatás** ikonjára. Vágjon néhány csíkot öntapadós mágnesszalagból, a kinyomtatott szavakat ezekre tudja majd felragasztani.

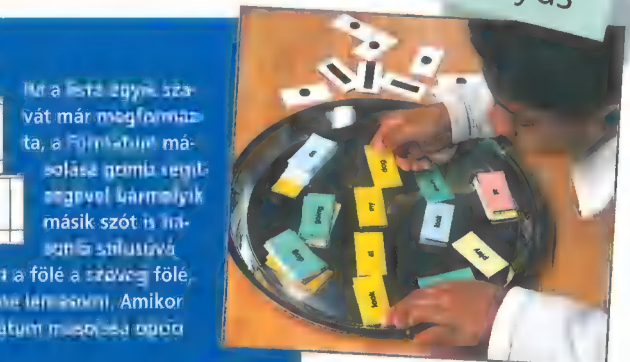
néz kutylus

## Kivörös

## Formátum másolása



Ha a lista egyik szavát már megformáztatta, a **Formátum másolása** gomb segítségével bármelyik másik szót is hasonlóan formázhatja. Helyezze a kurzort a főle a szöveg főle, amelyiknek a formátumát szeretné lemásolni. Amikor az egérgombot elengedi a **Formátum másolása** opció automatikusan működik.



Helyezze a tálcára a mágneses hátoldalú szavakat



# Formázás Wordben

**Exkluzív  
stílus**

## Tartalom

- ▶ Haladó szintű formázás Wordben
- ▶ Csúcsmínőségű tipográfia készítése
- ▶ Testreszabott, extra formázási eszköztárak kialakítása



**A** mikor egy Microsoft Word dokumentumot formáz, akkor sokkal több lehetősége van annál, mint a betűtípus, az igazítás, a margók és a többi szöveges és grafikai tulajdonság beállítására. A megfelelő parancsok ismeretében könnyen létrehozhat komplex dokumentumokat testreszabott címsorokkal, tiszta bekezdésekkel, hivatkozással ellátott szövegdozsokkal és inicieált színtartományokkal, például minél

a hasáb elején, ahogy a nyomtatott sajtóban látjuk. Még animált címet is adhat az e-mail üzenetekhez és a bemutatókhoz.

## Hogyan tovább?

Ez a kártya betekintést nyújt a Microsoft Word néhány haszno-

Tudita-e?

**A** tipográfia az emberi gondolatokat rögzíti nyomtatásban. A tipográfiai tervezés ipari formatervező tevékenység, a nyomtatás útján előállított kiadványok művészi megformálására törekvő tevékenysége. A tipográfia esz-



közineek módszeres használatával az olvasó figyelmét már az első pillanatban felkelthetjük. Gondoljunk csak arra, hogy hányszor emeltünk le mi is egy-egy ígéretes könyvet a bolt polcáról pusztán a borító látványán alapján.

### Kérdés-felelet

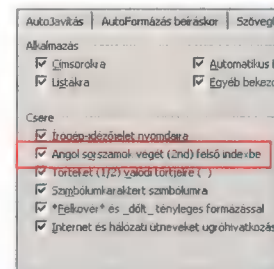
lesztés során megmarad az eredeti formázás.

itt a menetelés.

**K** Lehet törtéket és dátumokat szabályosan írni?

**F** igen. A Word Automatikus Formázás funkciója képes felismerni a formázásra szoruló elemeket, például a sorszámokat és törteket.

Ha ez nem történik meg automatikusan, akkor kattintson a **Formátum, Automatikus formázás** opcióra. A megnyíló ablakban nyomja le az **Egyebek** gombot, majd kattintson az **AutoFormázás beírásokról** fülre. A Cseré részben tegyen pipát az 'Angol sorszámok végét (2nd) felső indexbe' és a 'Törtek (1/2) valódi törtjelre' opciók mellé. Nyomjon **OK**-t.



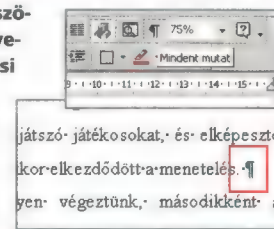
**K** Beilleszthetők egy szöveget a dokumentumba úgy, hogy ~~nem~~ változik a formázása?

**F** Egészen addig, amíg nem törli ki a beillesztett bekezdés végéről a bekezdés vége jelet, addig a beil-

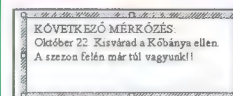
## Hibakereső

**Kitörölte a dokumentum szövegének egy részét, és elvesztett az összes új formázási beállítás.**

Egy bekezdés formázása a bekezdéjelben van meghatározva, amely közli a szövegszerkesztővel, hogyan jelenítse meg a betűket az oldalon.



## Szótár



### Méretező fogantyú

A szerkesztés alatt álló objektum körüli dobozon megjelenő irányítási pontok. Ha az egérmutatót egy méretező fogantyú fölé helyezi, majd lenyomja az egérgombot, és húzni kezdi a fogantyút, állíthat az objektum pozícióján.

**Felső index** Szimbólum vagy karakter, amely kicsivel a középvonal felett helyezkedik el.



**Alsó index** Szimbólum vagy karakter, amely kicsivel a középvonal alatt helyezkedik el.

**Bekezdésjel** Nyomtatásban nem látható formázási jelölés a bekezdés végén, amely feljelzi a bekezdés formázási tulajdonságait. Amikor lenyomja az Enter billentyűt egy bekezdés végén, akkor a bekezdésjel minden beállítását rögzíti.

**Iniciálé** A Bekezdés első betűje, amely a szöveg több sorát átfogja.



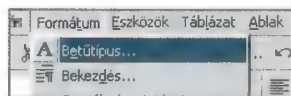
## Szöveghatások létrehozása

Egy animált szövegrésszel minden e-mailben küldött dokumentumban képes meglepő hatást elérni.

**1** Nyisson új Word dokumentumot. Írja be a címet és igazítsa középre. Jelölje ki és válassza a **Betűtípust** a **Formátum** menüből.



**3** Ha talál egy szimpatikus animációt, kattintson az OK-ra az alkalmazásához.



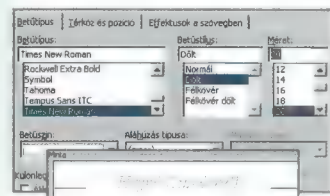
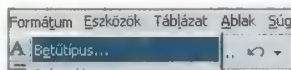
**2** Válassza az **Effektusok** szövegben fület, és nézze végig az elérhető animációkat. Minden animációról előnézetet lát majd a lista alatti dobozban.



## Speciális betűk

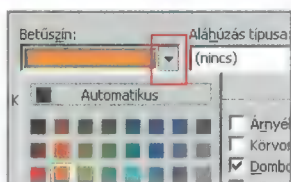
Ha valóban életre szeretne keltetni egy nyomtatott dokumentumot, akkor használja a Word speciális betű effektusait és egyéni színeit.

**1** Írjon be és igazítsa a helyére egy szöveget. Jelölje ki, majd menjen a **Formátum, Betűtípus** menüjébe.



**2** Válassza a **Betűtípus** fület, és kísérletezzzen a különféle betűméretekkel, színekkel, stílusokkal és különlegességekkel. Csakúgy, mint az imént, a kiválasztott opciók előnézete megjelenik alul a 'Minta' mezőben.

**3** Kattintson a kis nyílra a 'Betűszín' mező mellett a teljes színpaletta eléréséhez.



**4** Amikor elkészült, nyomjon OK-t a kiválasztott hatások alkalmazásához a kijelölt szövegre.

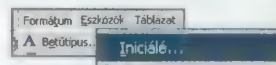


## Fókuszban

### Süllyesztett iniciálé hozzáadása

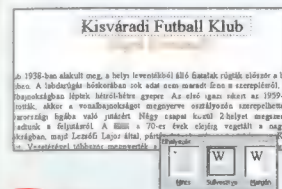
Egy szöveg bekezdését kezdheti iniciáléval, amely igen szakszerű külsőt kölcsönöz a dokumentumnak.

**1** Írja meg az első bekezdést a címsor alatt, ahol az iniciálét alkalmazni fogja.



**2** Kattintson bele a bekezdésbe. Menjen a **Formátum** menü **Iniciálé** parancsára.

**4** A méretező fogantyú mozgatásával igazíthat az iniciálé méretén, szövegin és pozícióján.



**3** Válassza a 'Süllyesztve' opciót az Elhelyezés részben és nyomjon OK-t.

**5** Amikor elégedett az iniciálé külsejével, kattintson bárhol egyet az oldalon, hogy jóváhagyja a pozícióját.

## Ötlet

Kattintson a szaggatott vonalra az iniciálé körül, ragadja meg, és máris áthelyezheti az oldal bármely pontjára.

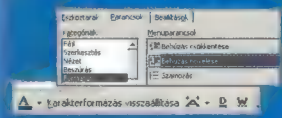
A klub 1938-ban alakult Kisvárad színeiben. A szereplésről, de az akkor sikert az 1959-60-as évben szereztek a közép-magyarországi bajnokságban, a Kézisport Klubot. Vezető osztályozók itt sem hoztak siker

## Kisokos

### Az eszköztár testreszabása

Ha gyakran használ formázást, készíthet személyes eszköztárat is. Kattintson az Eszköztár testreszabás gombra, majd a létrehozás gombra az Eszköztárak fülön. Nevezze el az új eszköztárat 'Haladó formázás' néven, és nyomjon OK-t. Megjelenik egy üres eszköztár. Kattintson a Parancsok fülre.

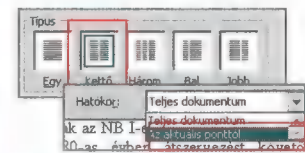
Válassza a Formátumot a bal oldali kategóriák táblából. Ragadja meg az opciót a jobb oldali táblában, és helyezze át az új eszköztárra.



## Oszlopok és szövegdozok

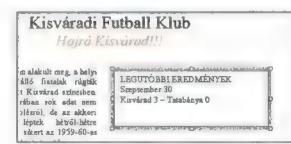
Ha címsorok helyükre kerültek, oszlopok és szövegdozok készítésével az oldalt magazinszerűvé változtathatja.

**1** Helyezze a kurzort a címsor alá. Menjen a **Formátum** menü **Hasábk** parancsára.



**2** Válasszon egyet az öt oszlopformátum közül a 'Típus' részben. Ezután menjen a 'Hatákok' legördülő menühöz az ablak alján, és válassza **Az aktuális ponttól** opciót. Nyomjon OK-t.

**3** Az oszlopformátum felülírása hoz válassza a **Szövegdoz** opciót a **Beszúrás** menüben. Húzzon egy tetszés szerinti méretű szövegdozot az oldalra, és írja bele a szövegét.



## Sorköz és behúzás

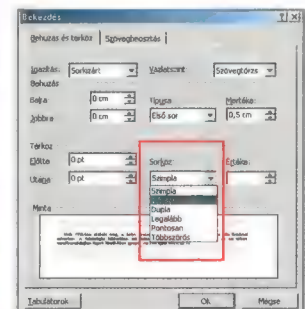
A sorköz és a behúzás használatával olvashatóbb dokumentumokat hozhat létre. Ezeket az opciókat a **Formátum** menü, **Bekezdés** ablak, **Behúzás** és **térköz** fül útvonalon érheti el.

■ **Behúzás:** egy bekezdés elején a behúzás segíti az oldal áttekintését. Kattintson a kis nyílra a behúzás mértékének meghatározásához. A 'Típusa' pontnál válasszon behúzás-típust, a 'Mértéke' pontban adjon neki méretet. Az első



sor behúzása csak ezt a sortolja beljebb a bekezdésben. A függő behúzásnál az első sor kitölti az oszlopszélességet, a többi viszont behúzásra kerül.

■ **Térköz:** a sorok közötti tér növelésével könnyebb lesz a dokumentum olvasása, illetve marad hely a megjegyzések beszúrására. Ehhez válassza a 1,5 sort vagy a Duplát a 'Sorköz' legördülő menüből.



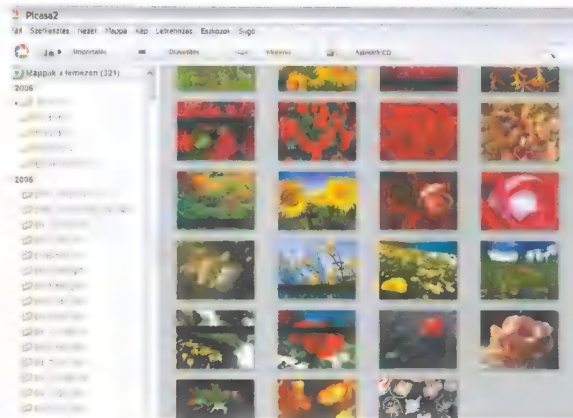


# Rendezett fotók a PC-n

Munkában a Picasa

## Tartalom

- ▶ A Picasa letöltése és telepítése
- ▶ A fényképek indexelése és rendezése
- ▶ Műveletek végzése a fényképekkel, képszerkesztés
- ▶ Diavetítés és ajándék CD készítése



**S**zámítógépünkön sok képet helyezünk el. Egy idő után nem is emlékszünk már rá, hol találjuk őket. Sok múlik azon, mennyire tudunk rendet tartani a fájlok között. Ahhoz, hogy minden szükséges anyagnak tudjuk a helyét, a feleslegeseket időközönként törölni kell. Ebben a törekvésünkben lehet jó eszköz a Picasa program, amely a képek indexelését végzi a gépen. Így láthatjuk, hogy mely mappákban és hol találha-

tók a képek, mikor kerültek a gépre, mi a nevük, mekkora a fájlszerkesztésük stb.

## Rendezés és megosztás

Ha már rendelkezésünkre állnak ezek az adatok, akkor logikus rendet tudunk tenni közöttük, kiszűrhetjük a duplikációkat, a felesleges képi anyagokat, és olyan sorrendbe állíthatjuk a képeket, hogy bármikor megtalál-

junk minden képi anyagot, akár munkához, akár a szórakozáshoz kelljenek. A képeket időrendbe sorolhatjuk, és át is tehetjük őket egyik helyről a másikra, gyűjteményeket készíthetünk, szerkeszthetünk, és mindez egy felület, a Picasa alkalmazásával történhet. Kedvenc képeinkből készíthetünk diaműsort is, megrendezve barátainkat vagy családtagjainkat.

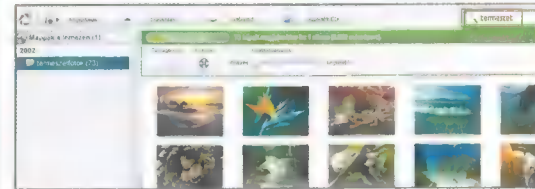


tót, ezzel a Képtálcára kerülnek, ahol a kollázs gomb megnyomásával megkezdheti alakításukat. Készíthet indexképeket, többszörös exponálást, képkupacot. Választhat háttérrel a kollázsra, és a színekkel is kedvére játszhat. A kollázst mentse el, a kollázs alapképei eredeti helyükön is megtalálhatók.

## Tudta-e?

**A**Picasa programmal kipróbálhatja kreativitását. Képeit szebbé teheti a képszerkesztési és javítási funkciók használatával, de ezen túlmenően kollázsokat is készíthet kedvenc képeiből. Ehhez nem kell más tennie, mint-hogy a **Ctrl** gomb lenyomása mellett az egérrel kijelöl néhány fo-

## Kérdés-felelet

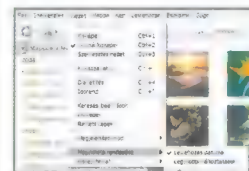


**K** Lehet-e a képek között keresni?

**F** Igen, lehet. Kattintson a nagyítót ábrázoló ikonra a program fejlécében, majd a szövegdobozba írja be a keresett mappa vagy képfájl nevét, és már gépelés közben láthatja a bal oldalsó sávban a találatokat. Kattintson a talált képre, és máris szerkesztheti, áthelyezheti őket.

**K** Milyen paraméterek szerint tudom rendezni a képeimet?

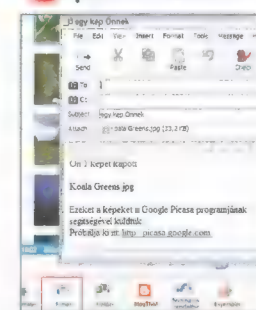
**F** Menjen a **Nézet** menüpontba, majd ott válassza a **Mappalista rendezé-**



**se** alpontot. Ezen belül is van három választási lehetőség. A rendezés történhet a létrehozás dátuma, a legutóbbi vál-

toztatások és a név szerint is. Válassza ki a megfelelőt, és a mappák ennek megfelelően kerülnek elrendezésre a **Mappák** lemezen sávban.

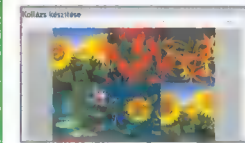
**K** E-mailezhetek is képeket a Picasából?



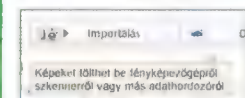
**F** Igen. Válassza ki a küldésre szánt fotót, majd a **Képtálcán** kattintson az **E-mail ikonra**. Ekkor kiválaszthatja, hogy milyen levelezőprogrammal küldje az e-mailt (pl. Gmail, Outlook Express), és a kép csatolásra kerül egy levélformátumban. Címezze meg és küldje el a levelet.

## Szótár

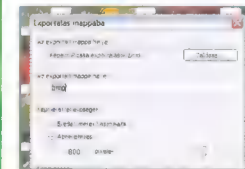
**Kollázs** A Picasa programban a kiválasztott képeket összeilleszthetjük egy közös felületre.



**Importálás** Az a folyamat, amikor a Picasa programba beemelünk képeket egy külső eszközről, például szkennerről vagy CD-ről.



**Export** Az importálás ellentéte, a kezelt, javított vagy egyedien átalakított képeket CD-re mentjük vagy más program számára is elérhetővé tesszük.

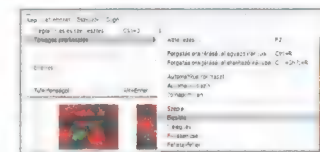


**Diavetítés** Olyan vetítés, amelynek során a képek egymást követik a képernyőn, kihasználva annak teljes felületét az élmény növelésére.

## Hibakereső

**Sokáig tart a képek szerkesztése.**

Előfordulhat, hogy a képek szerkesztése sok időt vesz igénybe. A minőség javítása sok esetben megéri a fáradságot, ám van egy olyan lehetőség, amelyet akkor érdemes alkalmaznia, amikor több képen is ugyanazt a változtatást szeretné létrehozni. Válassza ki az adott

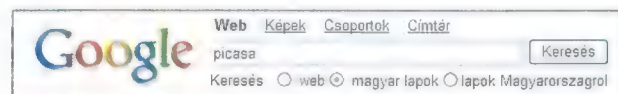


mappát, amely minden elemén ugyanazt a műveletet hajtja végre, és menjen a **Kép** menüpontba. Az almenüpontok közül válassza a **Tömeges szerkesztést**, és annak megjelenő opciói közül kattintson a megfelelőre. A kért változtatás minden elemén megtörténik.



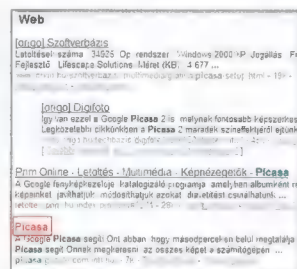
## A Picasa letöltése az Internetről

Első teendője az lesz, hogy letöltse a programot az Internetről. Egy kereső segítségét is igénybe veheti.

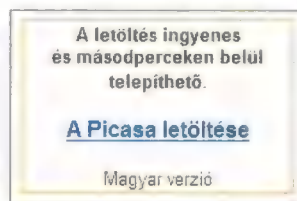


**1** Internetes böngészőjével látogasson el egy keresőoldalra. Példánkban a [www.google.co.hu](http://www.google.co.hu) oldal szerepel. A keresőbe írja be a Picasa programnevet, majd nyomja meg a **Keresés** gombot.

**2** A találatok közül válassza a Google oldalára mutatót, mert ennek a programnak az ingyenes használatát a Google biztosítja.

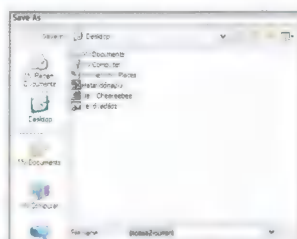


**3** A megjelenő oldal jobb felső részén találja meg azt a linket, amely a letöltés folyamatát elindítja. Kattintson A Picasa letöltése feliratra.



**4** A letöltés vagy elindul automatikusan, vagy a **kattintson ide a letöltés megkezdéséhez** linkre kattintva indítsa el manuálisan.

**5** Meg kell adnia a letölendő program helyét a számítógépen. Nyomja meg a **Save** gombot.



Kisakos

### Diavetítés és ajándék CD

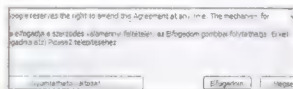
Készíthet a Picasával kedvenc képeiből diavetítést vagy ajándék CD-t. Ehhez válassza ki azt a könyvtárat, amelynek képeit szeretné megtekinteni, majd kattintson a **Diavetítés** gombra, és az adott mappában megtekintheti a képeket teljes képernyős diavetítésben. Ha a diavetítés befejeződik, akkor a **Diavetítés** gombra kattintva megtekintheti a képeket teljes képernyős diavetítésben. Ha a diavetítés befejeződik, akkor a **Diavetítés** gombra kattintva megtekintheti a képeket teljes képernyős diavetítésben.

## A Picasa telepítése

A letöltést követően telepítse a programot a gépre, hogy fényképei rendezgetését mihamarabb megkezdhesse.

**1** Kattintson duplán a letöltött **picasa.exe** fájljára, hogy a telepítést megkezdhesse.

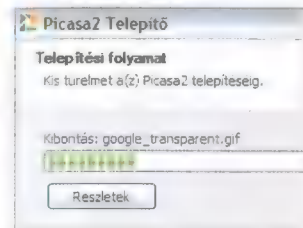
**2** Megjelenik a Licencszerződés ablak, olvassa el a feltételeket, majd nyomja meg az **Elfogadom** gombot.



**3** Ezután a telepítési hely megadása következik. Ha a felajánlott hely nem megfelelő, akkor kattintson a **Tallózás...** gombra és válasszon egy másik helyet a gépén. Végül nyomja meg a **Telepítés** gombot.



**4** A telepítés elindul. Még néhány beállítást tegyen meg igényeinek megfelelően, pl. legyen-e parancsik az asztalon, majd kattintson a **Befejezés** gombra.



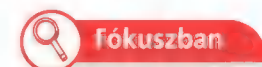
## Programindítás

Az első használat során a Picasa megkeresi a gépén található képfájlokat. Itt mindössze arról van szó, hogy a program minden képfájl feltérképezze a gépén, hogy ezt követően a felhasználó rendezni vagy megosztani tudja azokat.

**1** Első indításkor a program felületén megjelenik egy ablak, amelyben be tudja állítani, hol keresse meg a Picasa a képfájlokat.

**2** Válassza ki azt a lehetőséget, amely a képei elhelyezkedéséhez leginkább jó, majd nyomja meg a **Folytatás** gombot.

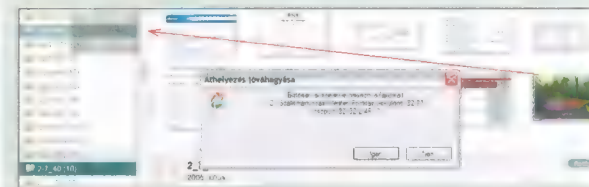
**3** A Picasa elkezd a gép adott helyének vizsgálatát, és indexeli a talált képfájlokat, így a programfelület bal oldalán láthatja, hogy hol, milyen mappában hány képet talál. A Picasa folyamatosan végigpásztázza a keresésre megadott helyet mindaddig, amíg az összes képet meg nem találja.



Fókuszban

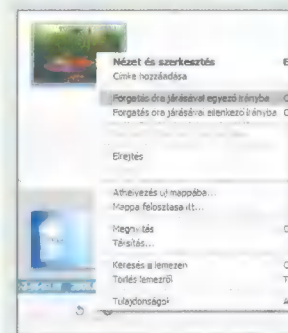
## Műveletek a képekkel, képszerkesztés

Miután a Picasa átvizsgálta a gépet, és minden képfájl megtalált és listázott, érdemes megismerkedni a képrendezés és -szerkesztés lehetőségeivel.



**1** A képeket mozgatni lehet, ha nem a megfelelő helyen vannak. Ehhez kattintson a kiválasztott képre, majd nyomja le az egér bal gombját. Az áthelyezendő képet húzza át egy másik mappába a képernyő bal oldalán felsorakoztatottak közül, majd hagyja jóvá az áthelyezést.

**2** Jelöljön ki egy képet, és nyomjon jobb egérgombot. Megjelenik egy gyorsmenü, amely szintén a képekkel való műveleteket segíti. Lehetősége van rá, hogy elforgassa a képet, áthelyezze egy új mappába, megnyissa szerkesztésre, új névvel (címkével) lássa el,

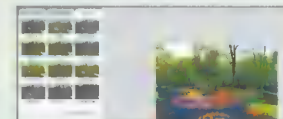


elrejtse, törölje, vagy más programhoz társítsa.

**3** A kijelölt képpel további műveleteket végezhet a programfelület alsó sávjában található Képtálcán, illetve fontos információkat tudhat meg róla. A Képtálca fejlécében látható a fájl neve, létrehozásának időpontja,

a kép felbontása és mérete. A képtálcán is forgathatja, csillaggal jelölheti vagy kinyomtathatja a fájlt, és lehetőség van új címke hozzáadására és a szokásos szerkesztési lépések elvégzésére.

**4** A kép szerkesztéséhez, javításához is jó eszköz a Picasa. Kattintson duplán a Képtálcán lévő képre, és alapvető javítóeszközök és effektusok próbálhat ki a kép még szebbé tételéhez. Nézz végig a lehetőségeket – nemcsak szórakoztató, hanem hasznos is.





# Mókás dokumentum

A tökéletes poszter

## Tartalom

- ▶ Microsoft Word szimbólumok kreatív felhasználása
- ▶ Szöveg alapú képek készítése
- ▶ Személyes csomagolópapír előállítás
- ▶ Különböző oldalbeállítások

A Microsoft Word programhoz jár egy nagyszerű ClipArt gyűjtemény, számtalan képpel. Az egyetlen probléma az, hogy minden Word felhasználó hozzáférhet ugyanazon ClipArt fájlokhoz. Ez azt jelenti, hogy ugyanezek a képek bukkannak fel minden más hasonló dokumentumban is. Lehetünk azonban egyéniek. Ha például kreatívan alkalmazzuk a szimbólum betűkészletet,



egészen egyéni dokumentumot készíthetünk.

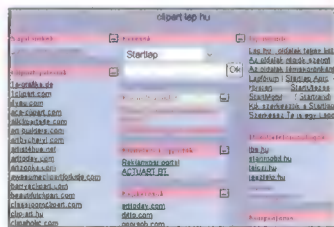
## Szédítő design

Ez a kártya megmutatja, hogyan állíthat elő mókás dokumentumokat. Percek alatt olyat is ké-

szíthet, amely láttán a barátok és rokonok csodálkozva kérdezik: „Hogyan csináltad?” A csomagolópapírtól a posztterekig és feljegyzésekig a Word tökéletes eszköz az egyedi dokumentumok gyártásához.

## Tudta-e?

A [www.clipart.lap.hu](http://www.clipart.lap.hu) internetes oldalon található a legnagyobb magyar kategorizált linkgyűjtemény. A honlapon több tucat Clipart galéria közül válogathat, így minden bizonnyal meg fogja találni az el-

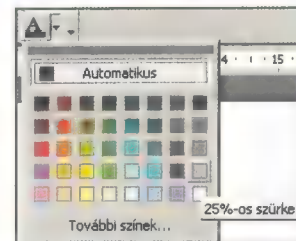


képzelésének megfelelő alakzatokat. A virágoktól kezdve, a csillagjegyeken keresztül egészen a különleges évfordulókhoz, például esküvőkhöz, névnapokhoz és születésnapokhoz illő képek között kutathat.

## Kérdés-felelet

**K** Hogyan tüntethetem el a fehér margót az oldal széleiről?

**F** A margó méretét a dokumentum margóinak beállításai és a nyomtató határozzák meg. Válassza az **Oldalbeállítást** a **Fájl** menüben. Állítsa nullára az összes margót, és nyomjon **OK**-t. A Word ekkor közli, hogy ez a beállítás nem lehetséges. Ehelyett kattintson a **Javítás** gombra a maximális nyomtatási terület beállításához.



**K** Hogyan tudom a háttér szövegét kevésbé hangsúlyossá tenni?

**F** Ha félkövér vagy vastag betűket használ háttérként, lehet, hogy változtatnia kell az előtér jobb észlelhetősége miatt. Próbálja meg a Microsoft Word betűszín palettáját használni a háttér-szöveg világosítására. Például csomagolópapírhoz használjon világos

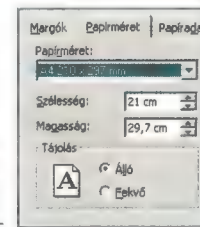
**K** Hol találok extra szimbólumokat a dokumentumokhoz?

**F** Sok betűkészlet jár a grafikai szoftverekhez, és még többet tölthet le ingyen az Internetről. Keressen rá a világhálón a 'Windows betűk' kifejezésre. Mielőtt letöltene őket, győződjön meg róla, hogy nem jogvédettek.

## Hibakereső

■ ASCII alkotás túl széles a poszter méretéhez képest.

Próbálja meg csökkenteni a margókat a dokumentumban. Válassza az **Oldalbeállítást** a **Fájl** menüben, és változtassa meg a margó értékeit. Ha ez nem segít, állítsa az oldalt **Álló** tájolásra, hátha ez megoldja a szélesség problémáját – még ha a hosszúság ro-



vására is. Ehhez kattintson a **Tájolás** résznel az **Álló** opcióra, vagy a **Papírméret** fülön adjon meg értékeket. Ha a kép még most sem illeszkedik, csökkentse a szövegméretet: jelölje ki az összes szöveget a **Ctrl + Shift + O** billentyűk lenyomásával, és válasszon kisebb betűméretet a legördülő menüből.

## Szótár

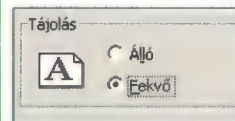
**ASCII** American Standard Code for Information Interchange. Szabvány, amely minden karakterhez hozzárendel egy számot 0-tól 127-ig. Így az egyik számítógép képes elolvasni a másikon készült szöveget.

Courier New: wiwiwiw  
Times New Roman: wiwiwiw

## Egyenlő térközű betű

Olyan betűkészlet, ahol minden karakter egyforma széles. A Courier New például ilyen, a Times New Roman viszont nem, mert ennél a „w” szélesebb, mint az „i”. Az ASCII művészi megoldásai egyenlő széles betűkkel mutatnak a legjobban.

**Tájolás** A szélesség és hosszúság szerinti elhelyezkedés. A Fekvőnél a rövid oldal, az Állónál a hosszú van felül.



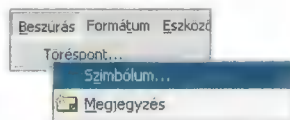
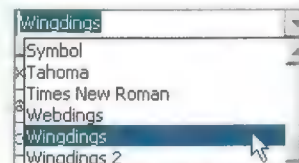
**Szimbólum** Olyan karakter, amely se nem betű, se nem szám. Szokásos szimbólumok a nyílak, hangulatjelek és alakzatok.



## A szimbólumtól a poszterig

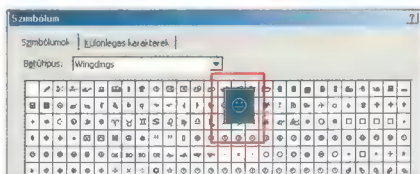
Egyes betűkészletek alakzatokat és szimbólumokat is tartalmaznak, amelyeket képként is fel lehet használni.

**1** Új, üres dokumentumban válassza a **Beszűrés / Szimbólum** parancsot.



**2** Amikor a Szimbólum párbeszédablak megjelenik, válassza a **Wingdingst** a Betűtípus legördülő menüjéből.

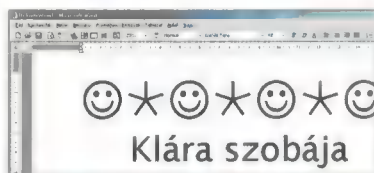
**3** Válassza a megfelelő arcot. Nyomja le a **Beszűrés** és **Bezárás** gombokat.



**4** A kép megjelenik a dokumentumban. Először aprócska, de megnövelheti a méretét a legördülő Betűméret menüvel. Válassza a **72-es** méretet.



**5** Használja az eszköztár igazítás gombjait a szimbólum mozgatására. További szimbólumokat hasonló módon adhat hozzá. Tetszés szerint írjon szöveget is, bármilyen betűtípussal.



**6** A Wingdings mellett számos más betűtípushoz járnak hasznos és mókás szimbólumok. Amikor elkészült, mentse el a fájlt.



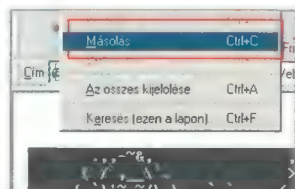
**Ötlet**

Nyomtassa az alkotásokat és posztereket színes papírra, hogy még jobb legyen a hatás.

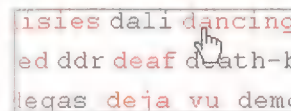
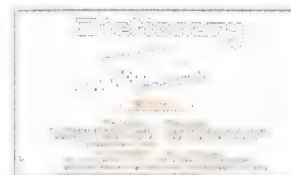
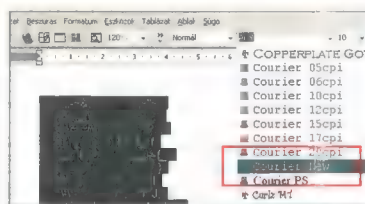
## ASCII poszter készítése

Legyen igazán kreatív, és készítsen képeket betűkből.

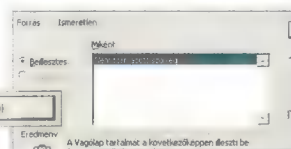
**1** Kapcsolódjon az Internetre, és látogassa meg az ASCII Art szótárt a [www.ascii-art.de](http://www.ascii-art.de) címen. Kattintson a **Collection** hivatkozásra, és böngésszen a témák között A-tól Z-ig.



**3** Új Word dokumentumban válassza az **Írányított beillesztést** a **Szerkesztés** menüben. A párbeszédablakban jelölje be a 'Nem formázott szöveg' opciót és nyomjon **OK**-t.



**2** Kattintson rá egy bejegyzésre. Megjelenik egy sor ASCII karakterekből álló kép. Jelöljön ki egy képet az egérrel, és adja ki a **Másolás** parancsot a **Szerkesztés** menüben.



**4** A kép megjelenik, de torzítva. Egyenlő téréközű betűtípus szükséges ahhoz, hogy megfelelően látszódjon. Jelölje ki az egész képet az egérrel, és válassza a **Courier New** betűtípust.



**5** Most már a kép jól mutat, adjon hát szöveget a poszterhez. A megfelelő külső és hangulat eléréséhez kísérletezzon a különböző betűtípusokkal, színekkel és mérettel a poszter szövegének egy-egy részén.



**Ötlet**

Egy poszter készítésekor nyomtasson ki egy teljes szimbólumkészletet puskának.

## Személyes csomagolópapír

Az igazán személyes ajándékhoz készítsen testre szabott, egyedi csomagolást.

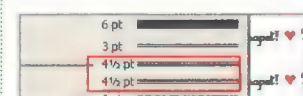
**1** Nyisson meg egy Word dokumentumot és válasszon egy elegáns betűtípust, mondjuk a French Script-et. Írja le az ajándék tulajdonosának nevét. Adjon



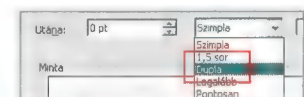
**2** Jelölje ki az egész szöveget és csökkentse 8pt méretűre. A tördelés igazításához válassza a **Formátum / Bekezdés** parancsot.



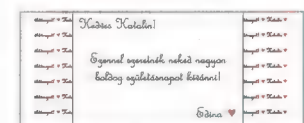
**4** A csomagoláson elhelyezhet egy személyes üzenetet is. A **Beszűrés** menüben válassza a **Szövegdobozt**, és rajzoljon egy nagy dobozt. Ide írhatja üzenetét.



hozzá egy szívet a **Beszűrés / Szimbólum** opcióval, majd menjen a **Formátum** és **Betűtípus** opcióra. Kattintson a betűszín legördülő menüjére, és válasszon színt. Másolja le ezt a sort többször egymás után.



**3** Nézze meg művét a **Nyomtatási kép** opció segítségével. Ha kell, másolja le a szöveget többször, hogy kitöltse az oldalt.



**5** Emelje ki az üzenetét. Menjen a **Formátum / Szövegdoboz** opcióra. Válasszon egy feltűnőbb szegélyt a 'Stílus' menüből.

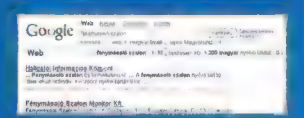


**Kisokos**

### Csémpe-poszter

Egyes nyomtatók A4-esnél nagyobb poszttereket is engednek nyomtatni az úgynevezett 'csémpe' módszerrel. Ennek lényege, hogy a poszter egyes adatait külön-külön nyomtatja, amelyeket utána össze lehet illeszteni. Nézz meg a használati útmutatóban, hogy alkalmas-e erre nyomtatója.

Ha nem alkalmas, vigye el a posztert lemezre vagy hajlítható kartonra, és készítsen nyomtatási nagyítást a 'Stílus' menüből.



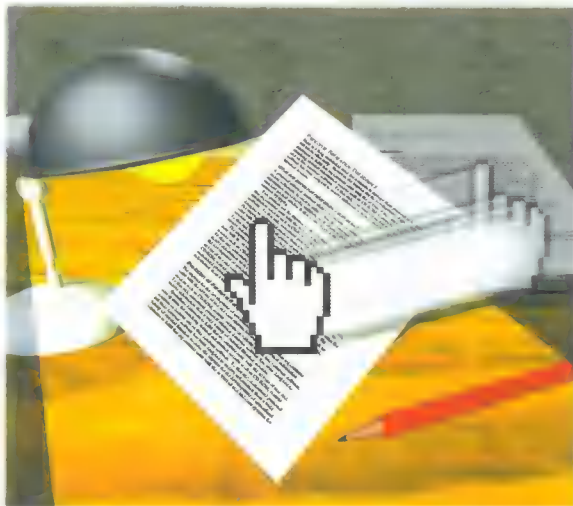


# Tárgymutató és tartalom

Stílusos  
külső

## Tartalom

- ▶ Stílus kialakítása automatikus formázással
- ▶ Tartalomjegyzék készítése
- ▶ Tárgymutató kialakítása
- ▶ Tartalomjegyzék a webhelyen



**H**osszú idő végigböngészni egy nagyobb Word dokumentumot, mondjuk egy receptgyűjtemény vagy iskolai dolgozat minden oldalát. A tartalomjegyzék elhelyezése a dokumentumban segít gyorsan megtalálni a keresett részt. Egy tárgymutató pedig nem csak kellemetlenebbé teszi a hosszú dokumentumot, hanem szakmailag igényes megjelenést kölcsönöz egy tudományos vagy üzleti

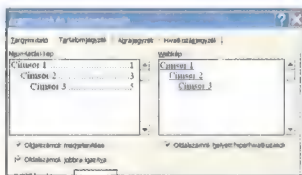
anyagnak. A tartalomjegyzék és tárgymutató összeállítása munkaigényes feladatnak tűnik, de mindennek az elkészítése néhány egyszerű lépés. Gépünk helyettünk elvégzi a munka nagy részét.

## Tartalmas parancsok

A legjobb hír az, hogy mind a tartalomjegyzék, mind a tárgymutató egyetlen gombnyomásra frissíti magát a dokumentumban történt változások nyomán követése érdekében.

## Tudta-e?

**E**gy igazi felhasználó-barát funkció a Wordben a dokumentum címsorainak felismerése. A program képes automatikusan tartalomjegyzéket készíteni. Válasszuk a Nézet menü



Eszköztárak opciót, majd a legördülő sorok közül válasszuk a Tagolás parancsot. Jelöljük

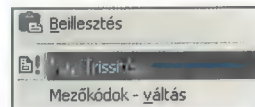
ki azt a szövegrészt, amelyet fel kívánunk venni a tartalomjegyzékbe. Kattintás a Beszúrás menü Hivatkozás pontjára, majd válasszuk a Tárgymutató és tartalomjegyzék parancsot.

Ugorjunk a Tartalomjegyzék földre, és kattintson az OK gombra.

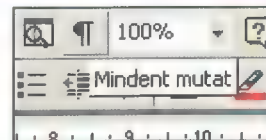
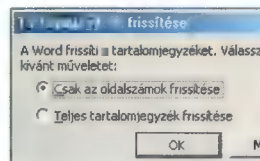
## Kérdés-felelet

**K** Hogyan frissíthetem a tartalomjegyzéket vagy tárgymutatót a változtatásokkal?

**F** Kattintson a tartalomjegyzék melletti üres margóra jobb egérgombbal, és válassza a Mezőfrissítés opciót. Ha csak a dokumentum szövegén dolgozott a tartalomjegyzék létrehozása óta, akkor válassza a 'Csak az ol-



dalszámok frissítése' opciót a 'Tartalomjegyzék frissítése' párbeszédablakban. Ha hozzáadott címsorokat, vagy átszerkesztette őket, akkor kattintson a 'Teljes tartalomjegyzék frissítése' opcióra, ez frissíti a tartalomjegyzéket. A tartalomjegyzék vagy tárgymutató frissítéséhez elég a kurzort az oldalra helyezni, és lenyomni az F9 gombot.



**K** Miközben dolgozom, az {XE} tárgymutató jelölései útban vannak. Mit tehetek?

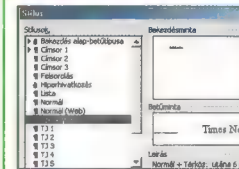
**F** Rejtse el őket. Kattintson a Mindent mutat gombra az eszköztáron. Ha szerkeszteni szeretné a tárgymutató jelölését, mondjuk a tartalmának finomításához, kattintson ismét a Mindent mutat gombra.

**K** Megváltoztathatom a tartalomjegyzék és a tárgymutató stílusát?

**F** Igen. Kattintson a bal oldali margóra az adott tartalomjegyzék vagy tárgymutató mező mellett. Menjen a Beszúrás menübe és válassza a Hivatkozás, Tárgymutató és tartalomjegyzék opciót. A megfelelő fülön válasszon egyet a Formátumok közül. Nyomjon OK-t, majd Igen-t a kijelölt szöveg cseréjéhez.

ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ SORREKKEZÉSE	1
ATTÉKINTÉS	1
BIZTONSÁGI ELŐIRÁSOK	1
ÜZEMELTETÉSI SPECIFIKÁCIÓK	1
HASZNÁLAT	1
EUROPÁI VONATKOZÁSOK	2

## Szólar



**Stílus** Szokványos formázási parancs a Word dokumentumok szövegéhez. Minden stílus meghatározza a betűtípust, betűméretet, térközöt és a bekezdés vagy szöveg igazítását. A stílusok alkalmazása garantálja az összes címsor, szövegtörzs, felsorolás, lista és egyéb elem egy-egy formázását az egész dokumentumon keresztül.

**Mező** Információk fenn tartott helyazonosító, például a tartalomjegyzék vagy tárgymutató, amely változhat a dokumentum szerkesztése közben. A mezők általában szürke árnyalatban látszanak, ha kijelöli őket.

ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ SORREKKEZÉSE
ATTÉKINTÉS
Biztonsági előírások
Üzemeltetési specifikációk
Használat
Europai vonatkozások

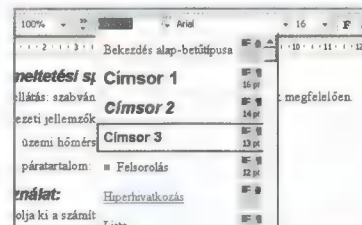
## Automatikus formázás

Word funkció, amely automatikusan stílust és formázást ad a dokumentumnak.

## Hibakereső

**Egyes sorok a tartalomjegyzékben hiányoznak vagy hibásak.**

Ha hiányzik egy címsor, ellenőrizze a szöveg stílusát a dokumentumban. Győződjön meg róla, hogy a fő címsorok stílusa 'Címsor 1'. Ha van olyan bejegyzés, amely-



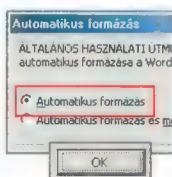
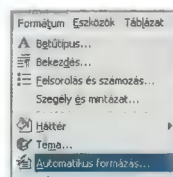
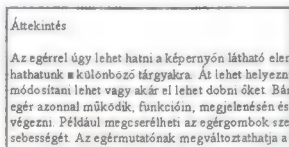
nek alsóbbrendűnek kell lennie, akkor állítsa a stílust Címsor 2 vagy Címsor 3-ra. Egy sor eltávolításához a tartalomjegyzékből adjon hozzá 'Szövegtörzs' stílust. Mindig frissítse a tartalomjegyzéket a változások érvényesítéséhez.



## A dokumentum előkészítése

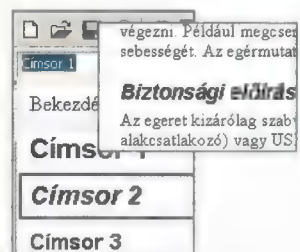
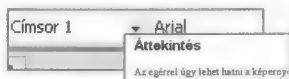
A Word akkor képes tartalomjegyzéket készíteni, ha a dokumentum stílussal ellátott címsorokat tartalmaz. Ha gondosan előkészíti a szöveget, az Automatikus formázással könnyen előállnak a címsorok.

**1** Amikor megírja a dokumentumot, legyen következetes az információ megjelenítésében. Például nyomjon kétszer **Enter**t egy fő címsor előtt és után, hogy helyet hagyjon körülötte.

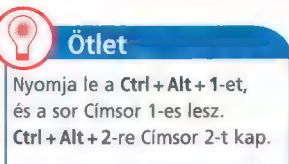


**2** Ha elkészült a dokumentum, menjen a **Formátum** menü **Automatikus formázás** parancsára. Nyomjon **OK**-t, így a szöveghez automatikusan stílust rendelhet.

**3** Az előállt stílus megtekintéséhez kattintson egy bekezdésre, és nézze meg a Stílus mezőt az eszköztáron. A fő címsoroknak a 'Címsor 1' nevet kell viselniük.



**4** Kézzel is hozzáadhat vagy kiválaszthat egy stílust, ha beletett egy adott szintű címsort a **Stílus** legördülő menüből.



## Oldalszámok hozzáadása

A dokumentumnak oldalszámmal is kell rendelkeznie, amelyre a tartalomjegyzékben és tárgymutatóban utalni lehet.

**1** Menjen a **Nézet / Élőlé** és **élőlé** opcióra. Kattintson az élőláb dobozba az oldal alján, és válassza az **Oldalszám** ikont az élőlé és élőláb eszköztáron.

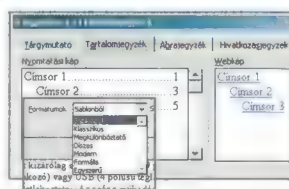
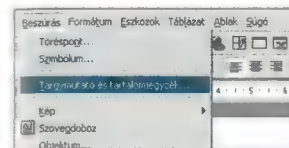
**2** Ha akarja, helyezze középre az oldalszámot a **Középre zárás** gombbal. Kattintson duplán az élőlábban kívüli területre, és máris visszatért a dokumentumba.



## Tartalomjegyzék összeállítása

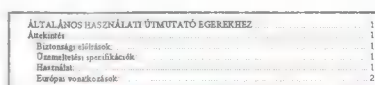
Ha a dokumentum címsoraihoz stílust rendelt és oldalait beszámozta, a Word néhány másodperc alatt elegáns tartalomjegyzéket generál.

**1** Helyezze a kurzort oda, ahová a tartalomjegyzéket be szeretné szúrni. Általában a címoldal után szokták elhelyezni. Menjen a **Beszúrás** menü **Tárgymutató és tartalomjegyzék** opcióra.



**2** Kattintson a **Tartalomjegyzék** fülre. Böngéssze végig a formátumok listáját az oldal alján. Amikor kiválaszt egy formátumot, az megjelenik a 'Nyomtatási kép' ablakban.

**3** Válassza ki a megjeleníteni kívánt szintek számát a 'Szintek' mezőben a kis nyílak segítségével. Nyomjon **OK**-t.



**Ötlet**  
Ha a dokumentum hosszú, a tartalomjegyzéket megfelelő tárgymutatóval kell ellátni.

**4** A tartalomjegyzék automatikusan hiperhivatkozásokkal lesz ellátva a Wordben, azaz egy címre

kattintva rögtön arra a pontra ugorhat a szövegben.

## Kisokos

A Word hiperhivatkozásokkal ellátott tartalomjegyzék, mint a webhelyek hivatkozásai, azaz a tartalomjegyzék hivatkozásai akkor is működni fognak, ha a dokumentumot más helyen is megnyitja. Kattintson a hivatkozásokra, és a dokumentumot a webhelyre is megjeleníti. A webhely listájában a hivatkozások mellett a hivatkozások megjelennek. Kétféleképpen lehet a hivatkozások megjelenését ellenőrizni: az élőlábban, az élőláb eszköztáron.

A webhely listájában a hivatkozások mellett a hivatkozások megjelennek. Kétféleképpen lehet a hivatkozások megjelenését ellenőrizni: az élőlábban, az élőláb eszköztáron.

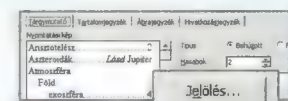
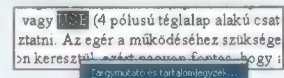
## Fókuszban

### Tárgymutató a dokumentumban

Először is meg kell jelölnie a kiemelni kívánt szavakat és kifejezéseket. Legyen szelektív: a tárgymutatónak kiegészítenie, nem pedig megismételnie kell a tartalomjegyzéket.

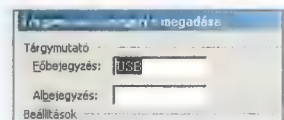
### Tárgymutató bejegyzések készítése

**1** Jelöljön ki egy szót vagy kifejezést. Menjen a **Beszúrás** menü **Hivatkozás / Tárgymutató és tartalomjegyzék** menüpontra.

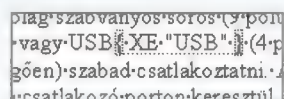


**2** Kattintson a **Tárgymutató** fülre és a **Jelölés** gombra az ablak alján.

**3** A kijelölt szöveg megjelenik a 'Főbejegyzés' mezőben. Kattintson a **Jelölés** gombra az adott bejegyzés, vagy a **Mindent jelöl** gombra a szó összes előfordulásának megadásához.



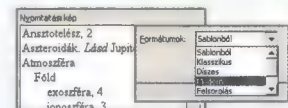
**4** A Word egy zárójelbe tett 'XE' mezővel fogja körül a bejegyzést a dokumentumban.



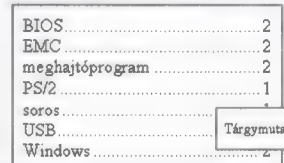
**5** Folytassa ugyanígy az egész dokumentumon keresztül, használja a **Jelölés** gombot a

'Tárgymutató-bejegyzés megadás' ablakban. Ha elkészült, kattintson a **Bezárára**.

### Tárgymutató készül



**7** A tárgymutató formátumának megadásához kattintson a **Formátumok** legördülő menü egy elemére. A kijelölt opció látható a 'Nyomtatási kép' ablakban is. Nyomjon **OK**-t.





# Gyerekszoba-címkék

Házi készítés

## Tartalom

- ▶ Eredeti címkék saját ötlet alapján
- ▶ Szöveg ráhelyezése a címkére
- ▶ Ismerkedés a Nyomatási kép funkcióval
- ▶ Hogyan tegyünk képeket a címkére

**A** Greenstreet cég Home Label Maker programjával sokféle címkét készíthetünk, például ételkehez, italokhoz, sőt, vidám gyerekszoba címkéket is tervezhetünk. A program lehetővé teszi számunkra, hogy színes szövegeket tegyünk a címkére, és hogy méretét és elhelyezkedését alakíthassuk. Címkékhez való képeket használhatunk a program saját mappájából, de természetesen saját merevlemezünkről is.



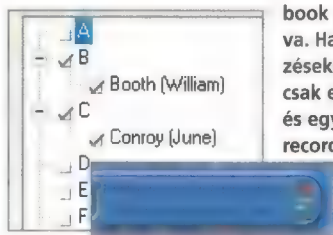
## Nevek, telefonszámok

A program rendelkezik egy igen könnyen kezelhető 'Címjegyzék' adatbázissal, ahol neveket és címeket tárolhatunk. Könnyen megcímezhetjük a leveleket, csomagokat, ha ebből a jegyzékből nyomtatjuk a szükséges címet

egy címkére. Ezen kívül jegyeket is tudunk nyomtatni. Ezt a lehetőséget azok tudják majd igazán értékelni, akik például amatőr színíelőadást szerveznek. A sorszámozó opciót használva lehet székszámot vagy referenciaszámot illeszteni a jegyre.

## Tudta-e?

**A** z adatbázisból az összes nevet és címet ki lehet nyomtatni. Válasszunk papírtípust, nyissunk meg egy szövegdobozt. Kattintsunk az Insert serial number, majd a Print gombra. A bemutató ablakban ellenőrizzük, hogy a Print all records in Address-



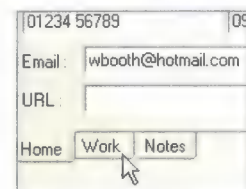
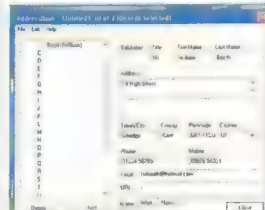
book opció legyen kiválasztva. Ha csak bizonyos bejegyzéseket akarunk kinyomtatni, csak ezek elé tegyünk pipát, és egyúttal a Print selected records only feliratú opciót jelöljük meg a Print Preview párbeszédablakban.

## Kérdés-lelelet



**K** Hogyan használjam a Címjegyzék opciót?

**F** Kattintson az Address-book gombra. A párbeszédablakban nyomja meg az Add gombot. Írja be a Home fül megfelelő rovataiba a nevet és a címet. A Work feliratú



fül paneleit töltsé ki a munkahely adataival. Ha bármilyen egyéb információt rögzíteni kíván a személyről, akkor a Notes fül Comments rovatában teheti ezt meg.

**K** Címkék helyett tudok-e jegyeket is készíteni?

**F** Igen. Válasszon megfelelő papírtípust, és egy üres címkésablont, amire megtervezheti, majd ki is nyomtathatja a jegyeket. Mikor a jegyterv már nyomtatásra kész, tegyen egy kis szövegdobozt a jegy egyik sarkába, és nyomja



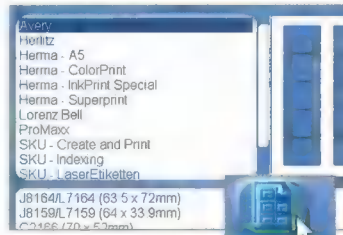
meg az Insert serial number feliratú gombot. A dobozban megjelenik az '1'-es szám, kattintson a Print gombra. Nagyítsa fel a jegyet, hogy a sorszámot jól lássa. A 'No. of serials' rovatba írja be azt a számat, ahány jegyet szeretne egy oldalra nyomtatni. A sorszámkok megjelennek a jegyen, amit a fő Print Preview képernyőn nézhet meg.



## Hibajelzés

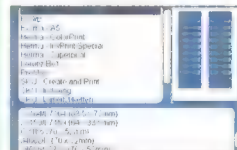
**Úgy gondolja, rossz papírtípust választott.**

A képernyő tetején lévő toolbarban kattintson a Change stock gombra. A megjelenő Select stock párbeszédablakban, az első panelben rákattintással válassza ki a kívánt típust.

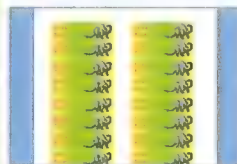


## Szótár

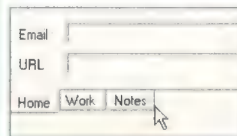
**Stock paper** Nyomatató papírok és címkék beépített választéka, amelyeket nyomtatáshoz választhat.



**Print Preview** Olyan funkció, melynek segítségével az aktuális dokumentumot, mint teljes oldalt látja. Lehetővé teszi, hogy a nyomtatás előtt még bármit megváltoztasson.



**Tab** Párbeszédablakok azon része, amelyre rákattintva olyan szekciókat lehet megnyitni, ahol funkciók között választhatunk, vagy egy adott értéket beállíthatunk.





## Új terv készítése

Készíthet címkét egy kész sablon alapján, vagy egy teljesen üres sablonon kialakíthatja a sajátját.

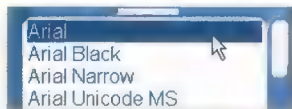
**1** Megnyitás után kattintson a **Create a new design**-ra.



**3** A SelectStock párbeszédablakban válassza az **Avery** típust, és kattintson az **L7675 (61.5 x 35mm)** opcióra. **OK**.



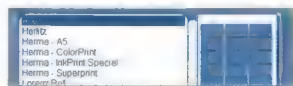
**5** A képernyőn megnyílik az új szövegkeret, amibe írja be a címke címét, majd az egérrel jelölje ki a szöveget.



**7** A Font Size dobozban lévő számra kattintson rá, jelölje ki, majd írja be az új méretet. Mozgassa az egeret a szövegkeret tetejéhez. Mikor a kurzor négy nyílból álló keresztté változik, a bal egérgomb lenyomva tartásával húzza a szövegkeretet a helyére a címkén.



**2** A megnyíló Browsing for Template file párbeszédablakban a legördülő menüből válassza az üres **lab000.template** opciót, majd kattintson az **OK** gombra.



**4** A fő képernyőn megnyílik egy üres sablon. A képernyő alján lévő eszköztárban nyomja meg a **New text frame**-et.



**6** A képernyőn jobbra található szöveg eszközdoboz legördülő menüjéből válasszon betűtípust.



**8** Legyen a szöveg kijelölve, majd kattintson a **Colour** gombra. A színpalettán a körrel jelölje ki a színt, majd a második körrel a megfelelő árnyalatot. Nyomja meg az **OK** gombot.

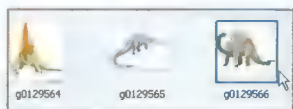
## Kép hozzáadása

Használhat képeket a Home Label Maker képeket tartalmazó mappából vagy saját merevlemezéről.

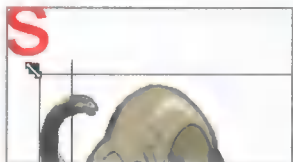
**1** A képernyő alján lévő eszköztárban kattintson a **New picture frame** gombra.



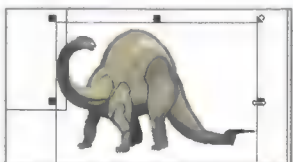
**3** A következő ablakban kattintson a **Dinoszaursz** mappára, majd az **OK** gombra.



**5** A kiválasztott kép megjelenik a képeretben. Kattintson a keretre, majd a gombot nyomva tartva, húzza az egérrel a helyére, és engedje el.



**7** A kép vízszintes húzásához kattintson a **Stretch** gombra a képernyő jobb oldalán elhelyezett kép eszközdobozban.



**9** Kattintson a **Flip Horizontal** gombra, ha a képen tükrözött hatást akar alkalmazni.



**2** A megjelenő Browsing for Picture file párbeszédablakban válassza ki a **Label Maker** mappát, majd kattintson az **OK** gombra.



**4** Mikor a mappa megnyílik, válasszon egy képet, majd nyomja meg az **OK** gombot.



**6** A kép méretének megváltoztatásához előbb kattintson a keretre. Ezután a keret egyik sarkánál lévő négyzetet válassza ki, és húzza azt az egérrel kifelé vagy befelé, így nagyítva, illetve kicsinyítve a képet.



**8** A kép keretének élein kis négyzetek jelennek meg. Ezekre kattintva és ezeket húzva tudja a keretet nyújtani.

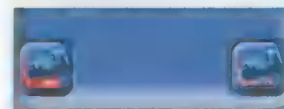


## Fókuszban

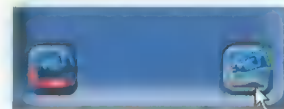
### A háttér színeztése

Tegye ragyogóbbá a címkét! Az eszközdobozban található opciókkal a háttér színeffektusokkal élénkítheti.

**1** Kattintson a háttérre. A képernyő jobb oldalán megjelenő eszközdobozban kattintson a **Radial** gombra.



**3** A megjelenő színpalettában a kört húzza a kiválasztandó színre. Finomítsa tovább az árnyalat kiválasztásával. Az **OK**-nak megfelelő 'zöld pipa' gomb megnyomásával beállítja a kiválasztott színt.



**4** Kattintson a **Colour two** gombra, hogy kiválaszthassa a második radiál színt. Kísérletezen a színekkel, míg meg nem találja a tökéletes hatást.



**2** Amint a Radial effektus megjelenik a címkén, az eszközdobozban kattintson a **Colour one** gombra.



## Kisokos

### Tájolás

Ha a címke mérete nem passzol a ki választott papírtípusra, akkor még or-  
 gánizálja a problémát az-  
 sa, hogy az eszköztárban lévő Orientation (Tájolás)  
 gombra kattint, és vá-  
 lasztja a 'Tájolás' és 'Állás'  
 között. Ha ez sem  
 oldja meg a problémát,  
 akkor más papírtípust  
 kell választani a  
 Change stock  
 (Papírtípus vál-  
 toztatás) gomb  
 lenyomásával.



# Egy magazin borítóterve

**Kerüljön  
címloldalra!**

## Tartalom

- ▶ A címloldal elemeinek elrendezése
- ▶ Főcím készítése
- ▶ Figyelemfelkeltő képek kiválasztása
- ▶ Megfelelő betűtípus megválasztása

**A** nagyteljesítményű szövegszerkesztő programoknak köszönhetően elérhető álom a számítógép felhasználók számára egy folyóirat kiadása. A kép és szöveg kombinálásának lehetőségével egyszerűen létrehozhatunk társadalmi szervezeteknek vagy a baráti körnek szóló kiadványokat. A Microsoft Word akár egy magazin elkészítésének technikai részét is megkönnyítheti. A megfelelő képek és betűk kiválasztása

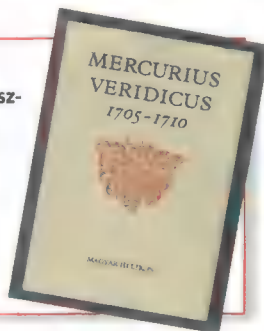


azonban továbbra is az újság szerkesztőjének feladata.

## Címlapsztori

Ez a kártya bemutatja, hogyan készíthet a Word segítségével címlapot egy újság számára. A képek és szöveg egyesítésén

keresztül szakszerű és kellemes megjelenésű kiadványokat készíthet, amelyek jobban megragadják az emberek érdeklődését. Sőt, egy újság elkészítése remek időtöltés is lehet. A feladat során a Word sokoldalúságát is megismerheti.



igazi periodika, a Bél Mátyás szerkesztésében megjelent Nova Posoniensis, majd az 1764-ben szintén Pozsonyban újtára indult Pressburger Zeitung.

## Tudta-e?

**A** magyarországi újságírás a 18. században kezdődött. Már I. Apafi Mihály fejedelem is megkövetelte, hogy a külhoni híreket számára „novellákban” foglalják össze. II. Rákóczi Ferenc udvari emberei szerkesztették az első, rendszertelenül kiadott magyarországi újságot, a Mercurius Veridicust. Ez egy Bécsben megjelenő lap versenytársa kívánt lenni. Ezt követte 1721-től az első

Mit tud a számítógépem?

## Kérdés-felelet

**K** Minden lapszámhoz új borítóttervet kell készítenem?

**F** A kiadók szeretik, ha a külső megjelenés elemei figyelemfelhívók, hogy az olvasók könnyen felismerjék a lapot. Készítse el a borító szerkezeti tervét: a főcímet, a képek helyét, a tagolást és a dátum, illetve lapszám helyét, majd mentse el sablonként. Válassza a **Dokumentumsablon** opciót a Mentés másként ablak 'Fájltípus' mezőjében.



Amikor a **Fájl, Új dokumentum, Általános sablonok** opcióra kattint, sablonja külön ikonként jelenik meg.

**K** Hogyan készíthetek fényképet a kész borítóról, hogy az egyesület weblapjára ki tudjam tenni?

**F** Először is legyen látható az egész oldal Wordben, ehhez



az eszköztáron a Nagyítás mezőben használja a **Teljes oldal** opciót. Ezután készítsen lenyomatot a borítóról a **Print-Screen** billentyű lenyomásával, amely az **F12** billentyűtől jobbra található. Most nyissa meg a Microsoft Paintet, és a **Beillesztés** paranccsal másolja a képet a program munkafelületére. Most vágja ki a képet az oldalról, és mentse el '.jpg' formátumban, hogy jól lehessen használni a weblapon.

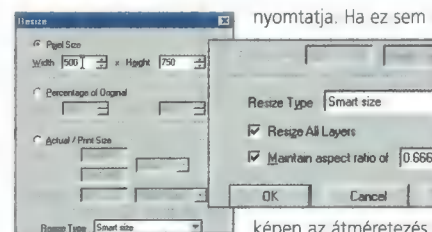
**K** Hogyan tudok kiemelni szöveget a képi háttér fölé?

**F** Erre nincsen egyetlen jó megoldás, amely mindig beválik. Próbáljon ki több variációt, mielőtt kiválasztaná a borítóhoz leginkább illő megoldást. Az egyik megoldás, hogy vetett árnyékot ad a szöveghez egy olyan színnel, amely kiemeli a szöveget a háttérképből. Ettől a szöveg kiugrik a képből, és könnyebben olvasható lesz.

## Hibakereső

**A borító kinyomtatása óráig tart.**

Ez általában akkor történik, ha nagyon részletes, nagyfelbontású grafikával dolgozik. Az első dolog, amit tehet az, hogy vázlat minőségre állítja a nyomtatót arra az időre, amíg a munkaverziókat



nyomtatja. Ha ez sem segít, használjon kisebb felbontást a képekhez. Nyissa meg a képet egy grafikai programban, és csökkentse a pixelek számát a képen az átméretezés paranccsal.

Mit tud a számítógépem?

## Szólár



**Vetett árnyék** Halvány árnyék egy tárgy vagy szöveg mögött. Általában a szöveg alatt, jobbra helyezkedik el, és hatására a tárgy kiemelkedik az oldalból.



**Csillag és szalag** Grafikus alakzat egy magazin borítóján, amely egy tartalmi elemet emel ki.

**PrintScreen** Billentyű, amely arra utasítja a Windowst, hogy készítsen pillanatfelvételt abból, ami a képernyőn látható, és tárolja a memóriájában. Pillanatfelvétel készítéséhez nyomja le az Alt és PrintScreen billentyűket egyidejűleg.

**Átméretezés** Grafikai programokban található parancs, amely segítségével csökkentheti vagy növelheti egy kép méretét.



## A borító megtervezése

Állítson össze egy listát a borító tartalmáról előzetesen, hogy ne kelljen egy-két kifejejtett elem miatt átszerkeszteni az egész oldalt.

**1** Nyisson meg egy üres Word dokumentumot, és írja meg a 'Címlap tartalom' nevű listát a borítóra szánt elemekről. Nyomtassa ki, és használja munka közben az elemek elhelyezésekor.

Címlap tartalom	
Cím:	Kisvárdi Fotó Klub Magazin
Képek:	ősz.jpg judi03.jpg címlapfoto.jpg
Címlap témák:	Digitális fotók kezelése Portré készítése könnyen

Portré készítése könnyen Professzionális fotófeldolgozás	
Szám:	2002. november

**2** Ne felejtse le a magazin sorszámát és kiadási dátumát a listáról.



**3** Hozzon létre egy új mappát a számítógépen, és adjon neki egy felismerhető nevet, például 'Címlap fájlok'. Ide másoljon minden ide tartozó képet és dokumentumot, mielőtt munkához látna. Ezzel időt nyer a tervezés közben.

## Főcím tervezése

Létfontosságú, hogy a legelején jól eltalálja a főcímet – szánjon elég időt a kísérletezésre, hogy érdekes és egyedi megoldás szülessen.

**1** Nyisson meg egy új Word dokumentumot a borítónak, és írja be a magazin nevét egy nagy szövegdobozba.



**3** Ha kiválasztotta a betűtípust, színt, pozíciót és szegélyeket, mentse el a Word dokumentumot a címmel együtt, és kezdjen hozzá a képek beillesztéséhez.

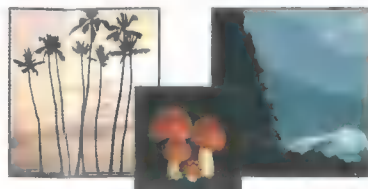
**2** Készítsen több másolatot a szövegről, és próbáljon ki különböző formázási stílusokat mind-egyiken. Egyes címek egyszerű szöveggé mutatnak jól az oldal tetején, míg más esetben szegélyekkel és színes háttérrel érheti el a megfelelő hatást.



## Jó képek kiválasztása

A borítóképen sok múlik: ez döntheti el, hogy az emberek kézbe veszik-e majd a magazint vagy sem.

**1** Olyan képeket keressen, amelyek jól tükrözik a magazin tartalmát. Ne felejtse, hogy a potenciális olvasóközönség figyelmét akarja megragadni a képpel.



**3** Szűrje be a képet az oldalra. A **Beszűrés** menüben válassza a **Kép, Fájlból** opciókat. Keresse meg az új mappát. Válassza ki a képet, és kattintson a **Beszűrés**ra. Ha szükséges, méretezze át a képet.

**2** A legtöbb magazin tájolósa portré, ezért olyan képet keressen, amelyik alkalmas az álló elhelyezésre. Ha az eredeti fénykép tájolósa fekvő, akkor keressen rajta egy portréként is jól mutató részt, és vágja ki belőle.

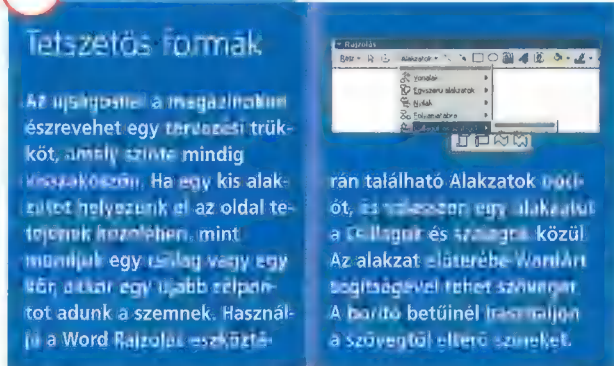


### Ötlet

Állítson össze könyvtárat a potenciális címlapfotókból egy külön mappában.



### Kisokos

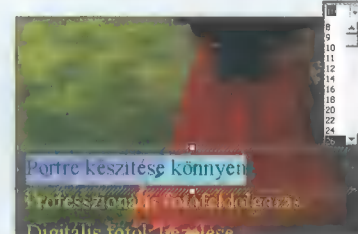


### Fókuszban

## Főcímek hozzáadása

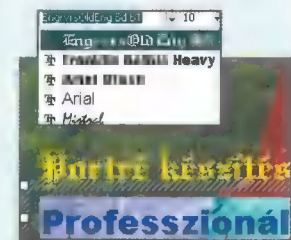
A főcímekből derül ki az olvasó számára, hogy mi található a magazinban. Az olvashatóság ezért fontosabb, mint a művészi érték.

**1** A 'Címlap tartalom' listából másolja ki az összes főcímet a saját szövegdobozába az új borító dokumentumban. Adjon nekik olyan színt, amely elüt a háttértől, és a betűméretet állítsa nagyjából 26pt-re.



**2** A Word alapértelmezett betűtípusa, a Times New Roman túl magas és vékony ahhoz, hogy ilyen méretben jól működjön. Kísérletezzon a vastagabb betűkkel, mint az Arial Black vagy a Franklin Gothic Heavy.

**3** Ne használjon olyan betűket, amelyek nehezen olvashatóak vagy egy konkrét területhez tartoznak. Egy régi angol betűtípus, az Algerian jól működhet például a középkori történetek kontextusában, de alkalmatlan egy egyesület újságjában.



**4** Adjon kontrasztos színeket és szegélyeket a főcímek szövegdobozaihoz, hogy jól olvashatóak legyenek. Végül ne felejtse el odairni a lapszámot és a dátumot.

**5** Készítsen próbanyomatot, és kérje meg egy barátját, hogy ellenőrizze a helyesírást és az információk helyességét. Győződjön meg arról, hogy a szöveg igazítása és mérete egyenes, és a szegélyek egyforma méretűek.



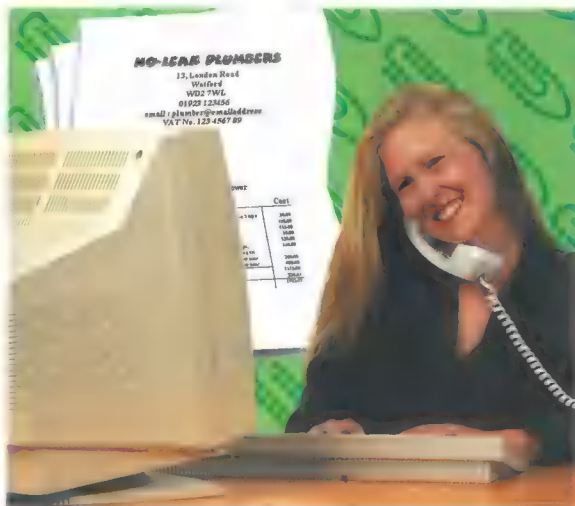


# Árajánlat készítése

**Professzionális megközelítés**

## Tartalom

- ▶ Árajánlat készítése
- ▶ A szövegrészek és a számok áttekinthető elhelyezése
- ▶ Számítási feladatok elvégzése ■ Microsoft Word segítségével
- ▶ Vízjel beillesztése ■ dokumentumba



**A** kisvállalkozásoknak versenyképességük megőrzése érdekében gondot kell fordítaniuk az árajánlatok kialakítására. Az igénytelen árajánlat elriaszthatja a potenciális megrendelőt. Ha a megrendelő nem látja világosan a költségek megoszlását, gyanakodni kezd és mással fog üzletet kötni. Ha egy vállalkozó árajánlatot szeretne készíteni, fejlesztheti számítógépes készségeit, és saját gépén készítheti el az anyagot. Idővel

bárki összeállíthat ízléses és szakmailag kifogástalan árajánlatot.

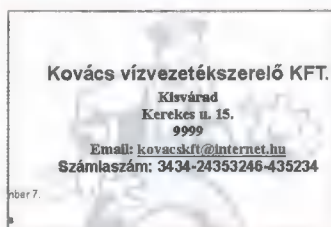
## Költséghatékonyság

A kártyában bemutatjuk, hogyan készíthet olyan sablont, amelyet széleskörűen felhasználhat üzleti levelezésében, egységes megjele-

nést kölcsönözve árajánlatainak, leveleinek és faxüzeteinek. Megismerheti a Microsoft Word programmal történő árajánlat-készítés összes lépését, és megtudhatja, hogyan használhatja a program táblázatkezelő funkciót céges vízelének tervezéséhez.

judta-e?

**A**z első vízjel a X. századból származik. Egy arab, vélhetően bambuszból készített merítőszita hagyott maradandó nyomokat a papírlapon. Tudatosan valószínűleg az olasz Puzzioli mester készítette először az



olaszországi Fabriánóban 1282 körül. Azóta a vízelkészítés elmaradhatatlan velejárója lett a papírgyártásnak, egyes író-nyomópapírok és különösen ■ biztonsági (okmány-, érték-, bankjegy-) papírok előállításának.

## Kérdés-felelet

**K** Hogyan lehetek biztos abban, hogy nem lesz veszteségem, amikor egy árajánlatot összeállítok?



**F** Gondosan számolja ki az anyagköltséget és munkadíjat, valamint az általános kiadásokat. Fordítson különös figyelmet a munkabérek és a határidő meghatározására. Figyeljen arra is, hogy kiadásait a megadott összegek rátartással fedezték.

**K** Hogyan bizonyosodhatok meg róla, hogy nem adtam túl magas árakat az ajánlatban?

**F** Próbáljon meg információkat szerezni egy hasonló munka áairól. Kérdezze meg barátait, kollégáit, hátha ők már adtak hasonló munkára ajánlatot, vagy lapozza fel a telefonkönyveket és internetes honlapokat, és lépjen kapcsolatba egy jó nevű kereskedővel. Az ilyen jellegű információgyűjtésre fordított idő a jövőben magasabb profit formájában megtérül.



**K** Attól félek, ha felszámolom az áfát, kiütöm magam a versenyből. Kihagyhatom-e azt az árajánlatból?

**F** Ha vállalkozása áfa-köteles, akkor nem. Ha a bevétel nem éri el az áfa-fizetési kötelezettség alá eső összeg alsó határát, érdemes megfontolnia az áfa-körből való kijelentkezést. Tanulmányozza az áfa-szabályokat és más adózással kapcsolatos rendelkezéseket. Ahogy vállalkozása fejlődik, szüksége lehet könyvelőre is. Az Interneten számos honlapot talál, ahol a lakókörnyezetében tevékenykedő, könyvelők kínálják szolgáltatásaikat.

**K** Milyen más dokumentumtípusokat készíthetek el Wordben?

**F**A Word számos dokumentumtípus elkészítéséhez ideális, mivel lehetőséget ad a dokumentumok külalakjának és stílusának testreszabására. Kiválóan használható üdvözlőkártyák, számlák, üzleti levelek, névjegyek elkészítésékor.

## Szótár

**Vízjel** A szöveg mögött megjelenő grafika. Eredendően csekkfüzetek és bankjegyek biztonsági elemeként használják, de ma már a céges dokumentumok ízléses alkotóeleme is.

[illegible]

**Irányár** A versenytársak által egy hasonló munkára adott ár. Tájékozódjon versenytársai áairól barátaitól, akik már végeztek hasonló munkát, és az Interneten is tudakozódhat.



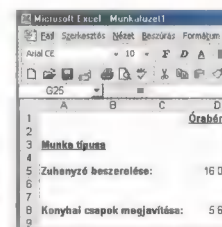
**Mező** A Microsoft Word dokumentum önálló része, amelyben az információk frissítése automatikus.

**Általános költségek** Rejtett üzletviteli költségek, mint például a telefonszámla, az irodaszerek költsége vagy az iroda rezsi/költségei.

## Hibakereso

**Nem tudja, milyen árat ad-  
jon meg  árajánlatban.**

Az áránálát összeállításakor a költségek és a munkadíj gondos kalkulálása a két legfontosabb feladat. Tegyük fel, hogy az anyagokat kedvező áron tudja beszerezni, és még meg kell határoznia saját munkájának árát. Fontos tudnia, mennyi

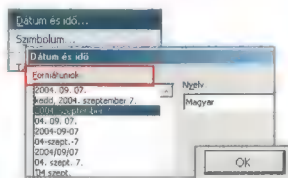
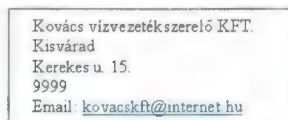


időre van szüksége a munka elvégzéséhez. Gondolja át, mennyi lenne az elfogadható profit, majd az összesítést számológéppel vagy táblázatkezelő programban (pl. Excel) végezze el. A költségvetésbe számítsa bele az általános költségeket is, hogy árajánlata nyereséges, de versenyképes is legyen.



**1** Nyisson új dokumentumot, gélpelje be nevét és cégadatait, majd ezek alatt tüntesse fel a potenciális vásárló nevét és címét.

**2** Gépélje be a dátumot. Ha előreláthatóan több napot is eltölt a dokumentum összeállításával, a dátumot 'mezőként' adja meg, a **Beszúrás** menü **Dátum és idő** parancsával. A 'Formátumok' menüből válassza ki a dátum megjelenésének formáját és nyomjon **OK**-t.



## Ötlet

Potenciális vásárlóját egy vá-  
laszmelléklet elhelyezésével  
ösztönözheti visszajelzésre.

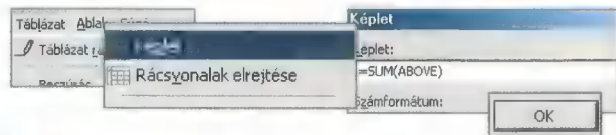
**3** A dokumentumot mentse el megfelelő néven, legyen ez például az 'árajánlat Kovács úrnak'.

Fájlnev:	árajánlat Kovács úrnak
----------	------------------------

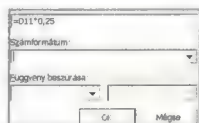
## A Word mint számológép

**A Word nem csupán szövegszerkesztő. Segítségével bonyolult számítási műveletek is elvégezhetők.**

**1** Nyissa meg az árajánlatot tartalmazó dokumentumot Wordben, majd lépjen a kurzorral a 'Nettó' sor melletti, 'Költség' oszlopban elhelyezkedő cellába. Válassza a **Táblázat** menüt, majd a megjelenő lista **Képlet** sorát.



**3** Az áfa kiszámításához kattintson az 'ÁFA 25%' sor mellett cellára a 'Költség' oszlopban. A **Táblázat / Képlet**-re kattintás nyomán írja be: '=D11\*0.25'. A képlet 'D11' része a sorokra és oszlopokra utal. Kattintson az **OK** gombra, és a füzetendő áfa összege megjelenik a táblázatban.



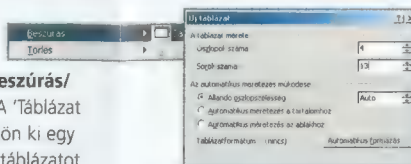
## Fókuszban

## Táblázat beillesztése

**Ha dokumentumba táblázatot illeszt, a költségeket rendezett és ízlés formában tüntetheti fel.**

**1** Gépélje be az ajánlat tárgyát.

Lépjen a **Táblázat / Beszúrás/ Táblázat** parancsra. A 'Táblázat mérete' részben jelöljön ki egy 4 oszlopos, 13 soros táblázatot



**2** Írja be az oszlopok fejléceinek szövegét. A 2., 3. és 4. oszlopnak adja a 'Árucikk', 'Megjegyzés' és 'Ár' elnevezéseket. A cellákat rákattintással aktiválhatja.

[illegible]

**4** Kattintson a 'Költség' oszlopban a 'Bruttó' sor melletti céljára. Lépjen a **Táblázat / Képlet** parancsra, adja meg a '=D11+D12' képletet. Az OK-ra kattintva megjelenik a végösszeg.

**5** Az összegeket egy gombnyomással naprakészen kezelheti. Ha a cellatartomány bármelyik összegét megváltoztatja, jelölje ki az oszlopot és nyomjon **F9**-t.

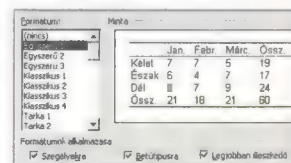
[illegible]

## Stílusos ajánlat

Ahhoz, hogy ajánlata igazán ízléses legyen, érdemes néhány, külalakot meghatározó funkciót használnia.

**1** A szöveges részeket az igazítási funkciók és a betűméret beállításával teheti rendezetté.

**2** Jelölje ki a táblázatot és válassza az **Automatikus formázás** opciót. A 'Különleges formátum' rovatban tegyen pipát az 'Utolsó sorra' és 'Utolsó oszlopra' elé, a Formátum listából válasszon új stílust. A stílus alkalmazásához kattintson az **OK** gombra.



**4** Az első oszlop fejlécébe írja be a 'Munkálatok' szöveget. Részletezze a munkabéreket, feltüntetve a 'Megjegyzés' rovatban a munkaórát és az óradíjakat, majd pedig a végösszegeket. Az 'Ár' oszlop kitöltéséhez használja számológépét.



**5** A lenti három üresen maradt sorba, a 'Megjegyzés' oszlop alá írja be a 'Nettó összeg', 'áfa' és a 'Bruttó összeg' szavakat. Ne írjon be számokat a cellákba, a részösszegek és a végösszeg automatikus kiszámításához használja a Word programot.

Anyagok	Arucikók	Magtízgérés	Ár
Zuhanyálcia	A szállástól 3 héten belülre let igérve		21900
Zuhanyfülké			62000
Zuhanyrózsza			9700
Aranyozott szappantartó			5900
Rés csúszók és üléstálcák		Dezinfektáló anyagok, szappanok, kezet mosó szerek, törölközők, kárpátok, takarók, stb.	46500
	Csúszó		57000
Munkálatai	Élektromos munkák	15 óra (1800 Ft-os órábról)	27000
	Az új zuhanyzó beszerelése	20 óra (1800 Ft-os órábról)	36000
		Nettó összeg	
		ÁFA	
		Bruttó összeg	



válassza a Cellaigazítás opciót. Válassza ki a kívánt igazítási módot.



## Kisikos

## Vízjel beillesztése

Válassza a **Nézet**/Eldraj és  
alulról opciókat. Kattintson  
a **Beállítás** / Kép / ClipArt sorra,  
válasszon képet és nyomja  
meg a **Kép beszúrása** parancsot.  
Amikor a kép megjelenik a  
dokumentumban, kattintson  
rá jobb egérgombbal és vá-  
lassza a **Kép formázása** opciót.  
Kattintson az **Elrendezés** fülre.



mind a körbe-  
futtatás során  
részben jelölje ki a szöveg  
mögé" opciót. Most kattintson  
a Kép fölé és a Jelen a 'Kép  
beállítások' részben a Szín in-  
vat melletti nyílt és válassza  
a Fekete opciót. A Kép tet-  
tészés szerint elhelyezheti vagy  
átméretezheti.



# Gyors e-mail Outlookban

**Személyes kézbesítés**

## Tartalom

- ▶ E-mail küldése Microsoft Worddel
- ▶ Billentyűparancsok használata
- ▶ Üzenetek elrendezése az Outlookban
- ▶ Fontos üzenetek archiválása



**A** z e-mail az egyik legnépszerűbb módja a barátok és rokonok közötti kapcsolattartásnak. Ennek oka a gyorsaság és az egyszerűség. Ha a Microsoft Office telepítve van a számítógépre, egy sor program közül választhat az üzenetküldéshez. Például megírhatja az üzeneteit Microsoft Wordben, majd az erre a célra szánt levelezőprogramon, az Outlookon keresztül elküldheti. Ez azt is jelen-

ti, hogy mindenféle formázási trükköt bevethet a levelezésben, beleértve a háttér és a betűtípusokat is. Szintén kihasználhatja a Wordben elérhető billentyűparancsokat, és néhány további parancsbillentyűt az Outlookban.

## Az üzenet lényege

A Word és az Outlook kombinálása lehetővé teszi az üzenetek kiválogatását és mappába rendezését. Ez a kártya megmutatja, hogyan fogjon hozzá és hogyan tartsa működésben a rendszert.

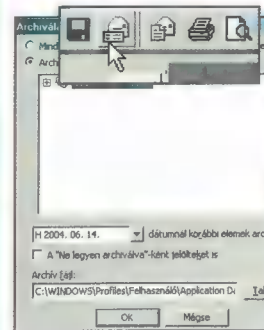
## Tudja-e?

**H** a telepítve van a számítógépre a Microsoft Office, akkor a Word és az Outlook is működik. Ha azonban csak a Worddel rendelkezik, akkor e-mailküldéshez a Windows Outlook Express-t használhatja. Az Outlook Express az Outlook egyszerűsített változata, amely az



e-mailekre koncentrál, és hiányoznak belőle az Outlook haladóbb funkciói, amelyek inkább irodai felhasználásra készültek. Egyéb-ként a két program legtöbb e-mailfunkciója teljesen megegyezik, mindkettővel extra mappákat hozhat létre és üzenetszabályokkal megszűrheti a levelezést.

## Kérdés-felelet



a Másolat küldése gombra. A dokumentumból HTML oldal készül továbbküldésre.

**K** Létezik egyszerű módja az Outlook mezői közötti navigálásnak?

**F** Igen, ha lenyomja a Shift gombot, miközben megnyomja a Tab billentyűt, akkor hátrafelé fog ugrani, nem pedig előre. Ez akkor hasznos, ha elírást vesz észre a korábban kitöltött mezőkben.

**K** Küldhetek archivált üzenetekről készült másolatot?

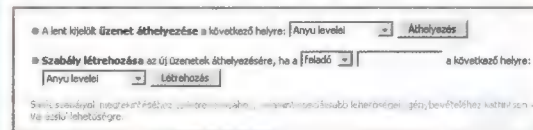
**F** Igen. A legegyszerűbb megoldás, ha az archivált fájlokat egy időnként elmentett mappában tárolja. Kattintson a Bőgészésre az Archiválásban, és válasszon mappát.

**K** Elküldhetem az üzenetet közvetlenül Word dokumentumból?

**F** Igen. Kattintson az Elektronikus levélre az eszköztáron, töltsen ki a 'Címzett' és 'Tárgy' mezőket. Írja meg az üzenetet, és kattintson

**K** Meg tudom-e őrizni az összes elküldött üzenetemet?

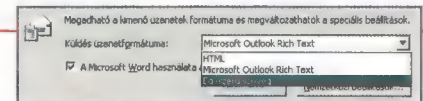
**F** Igen. Alap esetben az elküldött üzenetek az Elküldött elemek mappában tárolódnak, miután feladta őket. Egérrel jelölje ki és nyissa meg ezt a mappát. Nyomja le a Nézet menüben a Rendezés gombot, és a felbukkanó ablak segítségével helyezze át az üzeneteket tetszés szerint. Az Outlook Express-ben egyszerűen áthúzhatja az üzeneteket az egyik mappából a másikba.



## Hibakereső

**A címzettek nem tudják elolvasni az e-maileit a számítógépükön.**

A Microsoft Outlook HTML-ben állítja össze és jeleníti meg az e-maileket. Ez olyan formázási adatokat tartalmaz, mint a félkövér vagy dőlt betűk. Néhány e-mail program nem tudja lefordítani a HTML kódot, vagy ezt a funkciót biztonsági okokból kikapcsolták. Ha sima szöveges üzenetként akar e-mailet küldeni, akkor kattintson az Eszkö-

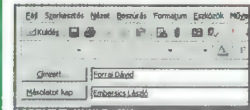


zök menü Beállítások opciójára. Kattintson a Levelelformátum fültre, és válassza az 'Egyszerű' menüpontot az 'Üzenet formátuma' legördülő menüből. Kattintson az OK gombra az új beállítás érvényesítéséhez, amely minden elküldött e-maile vonatkozik.

## Szótár

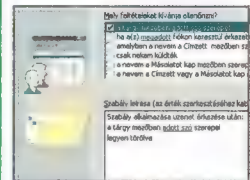
**Alapértelmezett** A programok alapbeállításai, melyeken még nem változtatott. Például alapértelmezett az Outlook a kimenő üzeneteket az Elküldött elemek mappába menti, de ezt igény szerint meg lehet változtatni.

**Mező** A párbeszédablak azon része, ahol adatokat írhat be. Egy Outlook üzenet mezői a 'Címzett' és 'Másolatot kap' sorok.



**HTML** Hypertext Markup Language. Weblapok írásához használt kódnyelv.

**Üzenetszabály** Beállítások, melyeket az Outlook a bejövő üzenetek esetén érvényesít. Akár azt is megadhatja, hogy bizonyos feladók üzenetei automatikusan töröljének.

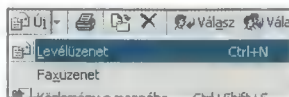




## Üzenetek írása Wordben

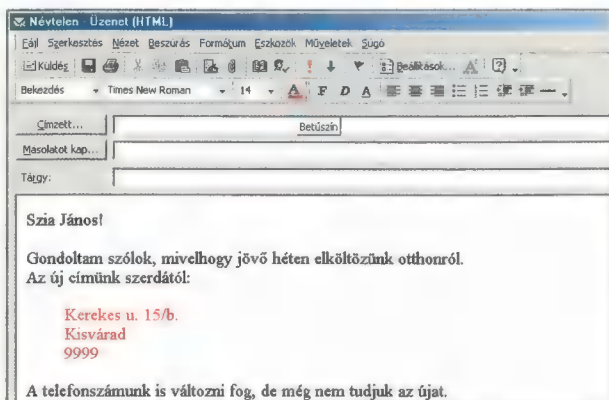
Ha ■ Word segítségével készítesz Outlook üzeneteket, akkor extra formázási funkciókat is használhat.

**1** Indítsa el a Microsoft Outlookot és kattintson az Új gomb mellett kis nyílra, majd válassza a **Levél-üzenet** opciót.

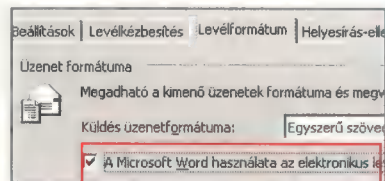
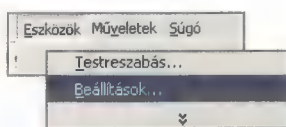


**2** Ha az előbukkanó ablak olyan formázás eszköztárral rendelkezik, mint a képen látható, akkor a Word a levélszerkesztő. Kezdjen

neki az üzenet megírásának, és használja az eszköztárat, illetve a menüket egy elegáns levél elkészítéséhez.



**3** Ha a megjelenő ablak nem tartalmazza a Word formázás eszköztárat, zárja be, és válassza a **Beállítások** opciót az Outlook **Eszközök** menüjéből.



### Ötlet

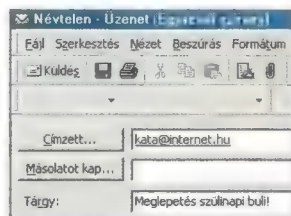
Tartsa karban a Beérkezett üzeneteket, hogy egy képernyőoldalon belül elérjenek.

**4** Kattintson a **Levél-formátum** fülre a Beállítások ablakban. Az 'üzenet formátuma' mezőben pipálja ki a 'Microsoft Word használata az elektronikus levelek készítéséhez' opciót. Nyomja le az **OK** gombot. Ha kiválasztotta az opciót, hozzon létre egy új üzenetet. Most már minden Word eszköztár használható lesz üzenetek készítésére az Outlookban.

## Gyorsabb elektronikus levelezés

Billentyűparancsok használatával sokkal gyorsabban hajthatja végre a Word és Outlook funkcióit mint az egérrel.

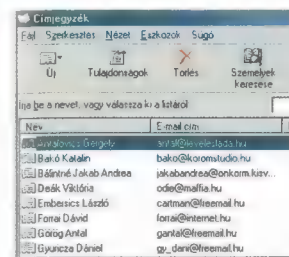
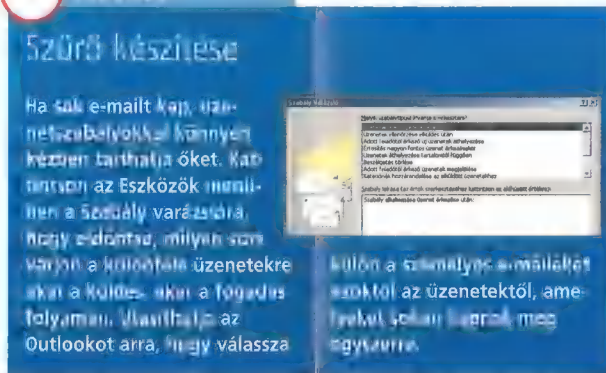
**1** Az Outlook számos billentyűparanccsal rendelkezik. A Címjegyzék megnyitásához nyomja le a **Ctrl + Shift + B**-t. Új üzenethez kattintson a 'Címzett' mezőbe, és nyomja le az **Alt +** billentyűket – ez megjeleníti a címzettek listáját.



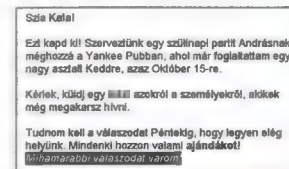
**3** Azért remek ötlet a Microsoft Word programot használni levélszerkesztő gyanánt az Outlook Expresshez, mert így a Word billentyűparancsait is kihasználhatja. Mondjuk a **Ctrl + F** és **Ctrl + D** parancsokra a szöveg félkövér, illetve dőlt betűs lesz. A **Ctrl + A** aláhúzza az adott részt.



### Kisokos



**2** A Tabulátort is jól lehet használni. Miután beírt egy címet a 'Címzett' mezőbe, nyomja le a **Tabulátort** egyszer, és átugrik a 'Másolatok' mezőbe. Még két lenyomás, és az üzenet ablakban találja magát.



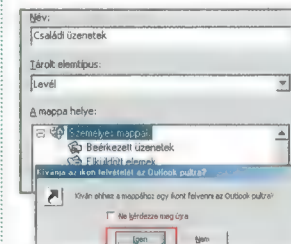
### Ötlet

Készítsen új mappát minden levelezőlistához.

## Üzenetek elrendezése

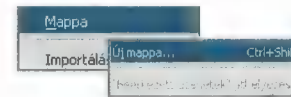
Ne engedje, hogy ■ Beérkezett üzenetek mappa tele legyen tömve, ehelyett használjon extra mappákat a levelek tárolására.

**1** Az Outlookban kattintson a **Fájl, Mappa, Új mappára**.

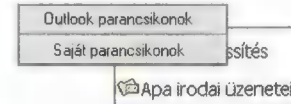


**3** Az új mappa megjelenik az Outlook Saját parancsikonok között. Tetszés szerinti mennyiségben készíthet mappákat.

**4** Most már idehúzhatja az üzeneteit a Beérkezett üzenetekből.



**2** Adjon nevet a mappának. A legjobb olyan nevet kitalálni, amely pontosan tükrözi a mappa tartalmát. Válassza a **Személyes mappákat**, és nyomjon **OK**-t. Nyomjon **Igen**, amikor egy ikon felvételéről kérdezik az Outlook pultra.

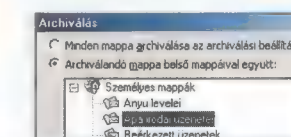


### Fókuszban

## Postafiók karbantartás

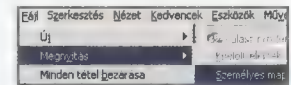
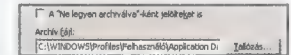
Fontos, hogy minden elmentett üzenetet rendesen archiváljon.

**1** Kattintson az **Archiválás** opcióra a **Fájl** menüben.



**3** Amikor a **Fájl, Megnyitás** parancsra kattint, válassza az Outlook adatfájl (Személyes mappák). Az Outlook automatikusan áthelyez minden régi üzenetet egy archív fájlba.

**2** Válassza ki az archiválni kívánt mappát. Kattintson 'Az ennél korábbi elemek archiválása' mezőbe, és adja meg az archiválendő fájlok kezdő dátumát.





# Kamatlábak követése

Ki a jobb hitelező?

## Tartalom

- ▶ Táblázat készítése
- ▶ kamat és törlesztés kiszámításához
- ▶ A szükséges információt jól megjelenítő formátum
- ▶ Különböző kamatok havi törlesztőrészleteinek kiszámolása

Egy táblázat sokféleképpen hasznosítható, tervezhetünk vele nyaralást vagy készíthetünk nyilvántartást a nyaralóban levő holmikról. Igazi erőssége azonban a pénzügyi adatok tárolása és kezelése, illetve a kalkulációk elvégzése. Ez a kártya azt vizsgálja meg, hogyan lehet számon tartani a különböző hitelfajták kamatlábait. Az automatizált funkciók újra fogják számolni az összegeket minden új adat bevitelkor.



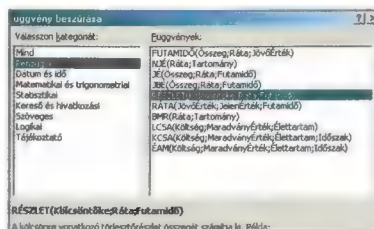
## Melyik a nyerő?

Egy Microsoft Works vagy egy Excel dokumentum segítségével rögzítheti a hitel összegét, a futamidőt és a kamatlábat, majd a munkafüzet kiszámolja a havi törlesztőrészletet. Ha ilyen módon viszi be az információt a

táblázatba, akkor rögtön látni fogja, melyik személyi vagy vállalkozói kölcsön a legmegfelelőbb, és melyiknek a legkedvezőbbek a visszafizetési feltételei és a kamatszintje az adott futamidőre nézve. Ez a kártya ebben nyújt segítséget.

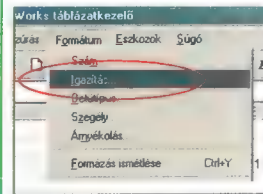
## Tudtad-e?

A hitel havi törlesztőrészletét kiszámító függvény mellett a Microsoft Excel és a Works rendelkezik beépített pénzügyi funkciókkal. Például a 'BMR' függvény kiszámolja, hogy egy pénzügyi



mennyi idő alatt ér el egy jövőbeli értéket. További pénzügyi függvény a 'JBÉ', amely egy befektetés értékét, és a 'RÁTA', amely egy adott befektetési időszakra eső kamat nagyságát adja meg.

## Kérdés-felelet



Ezek mind ugyanazt a függvényválasztót hívják életre, mint a bonyolultabb függvények. Így igazán egyszerű feladat függvényekkel ellátni a munkafüzetet.

**K** Azt szeretném, ha a cím a felső sor közepén lenne. Hogyan érhetem el ezt?

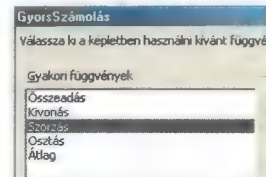
**F** Van egy trükkös fogás, amellyel középre helyezheti a címsorokat több cellában egyszerre. A Works-ben válassza ki a táblázat tetején levő sort, és a **Formátum** menüből válassza az **Igazítást**. Kattintson a 'A kijelölés közepére' rádiógombra és az **OK**-ra. Az Excelben válassza a **Formátum** menüt, majd a **Cellák** és az **Igazítás** fület. A Vízszintes legördülő menüben jelölje ki 'A kijelölés közepére' opciót.

**K** Lehet-e függvényeket hozzárendelni összeadáshoz, kivonáshoz és egyéb műveletekhez?

**F** Öt alapművelet található a Works GyorsSzámolás ablakában: összeadás, kivonás, osztás és átlag.

**K** Hogyan számíthatom ki a teljes hitedlő mutatót a kölcsön egész futamidejére?

**F** Automatikusan előhivatja a teljes visszafizetendő kölcsönt, ha a Szorzás függvénnyel összeszorozza a havi részleteket. A Works-ben válassza az **Eszközök** menüt, kattintson a **Szorzás** opcióra.



**K** Hol találók hitelek-ről információt az Interneten?

**F** Jó pénzügyi oldal a [www.privatbankar.hu](http://www.privatbankar.hu). Kattintson a **Hitel** és az **Összehasonlítások** hivatkozásra. Ha megadja az igényeit, egy összehasonlító táblázatot kap a lehetőségeiről és az ajánlatok feltételeiről.

## Szótár

**RÉSZLET** Részletfizetést jelent. Ez a neve annak az Excel és Works függvénynek, amely állandó kamatláb mellett kiszámítja a törlesztés nagyságát havi szinten.

Függvények:
FUTAMIDŐ(Összeg;Ráta;JövőÉrt)
NJE(Ráta;Tartomány)
JÉ(Összeg;Ráta;Futamidő)
JBÉ(Összeg;Ráta;Futamidő)
RÉSZLET(Kölcsön;Ráta;Futamidő;JövőÉrt)
RÁTA(JövőÉrt;JelenÉrték;Futamidő)
BMR(Ráta;Tartomány)
LCSA(Költség;MaradványÉrték;Érték)
KCSA(Költség;MaradványÉrték;Érték)
ÉAM(Költség;MaradványÉrték;Érték)

## Rádiógombok

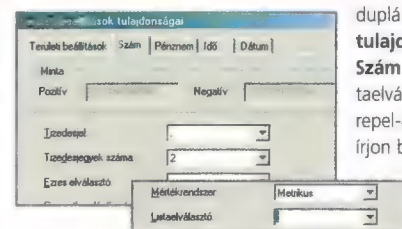
Ezek olyan kerek gombok, amelyekkel kiválaszthat egy opciót egy ablakban vagy párbeszédpanelen. Egyikre csak egyet jelölhet meg.

**Formátum** Egy dokumentum fizikai megjelenése, főleg a szövegek és számok tekintetében. Az adott programtól függően a formázással átalakíthatja a betűtípust, háttérszíneket és szegélyeket vagy egyéb hatásokat adhat a táblázathoz.

**RÁTA** Egy kölcsön esetén az egy időszakra eső kamatláb nagyságát számítja ki.

## Hibakereső

Ismételten a 'beírt képlet hibás' üzenet jelenik meg a képernyőn. A képletben szereplő elemek közötti elválasztók, mint a vessző, sok problémát okozhatnak. Kattintson a **Start** menü / **Beállítások** / **Vezérlőpult** opcióra. Kattintson



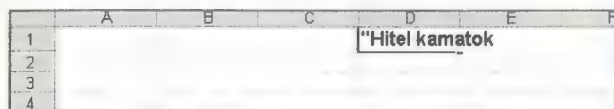
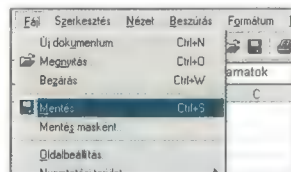
duplán a **Területi beállítások tulajdonságai** ikonra, majd a **Szám** fülre. Nézze meg a 'Listaelválasztó' mezőt, hogy szerepel-e benne vessző. Ha nem, írjon be egyet és nyomja le az **OK**-t. Ezzel az új beállítások lesznek érvényesek.



## A program megnyitása

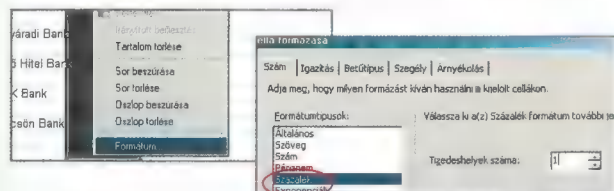
Készítsen munkafüzetet a kölcsönöknek. Menjen a Programok, Microsoft Works, Microsoft Táblázatkezelő opciókra.

**1** Indítsa el a programot és nyisson meg egy új fájlt. Nevezze el úgy, hogy a lap tetején található egyik cellába kattint és beír egy nevet. Mentse el, ideális esetben minden változtatás után.



**4** Most beírhatja az egyes cégek kölcsöneihez tartozó RÁTA értékeket a táblázatba. Mielőtt bármit beírna, válassza ki a RÁTA oszlopfőt, és kattintson rá jobb egérgombbal. Válassza a **Formátum** opciót az

előbukkanó menüben. Kattintson a Formátum típusok cím alatt a Százalék rádiógombra. Adja meg egy kölcsön adatait. Ne felejtse el egy adott kölcsön RÁTA értéke mögé odairni a % jelet.



Kisokos

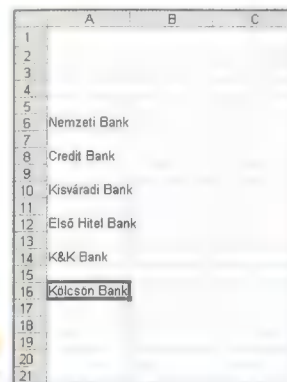
### Számolás Excelben

A Microsoft Excelben nincsen GyorsSzámolás opció, de számtalan nagy hatékonyságú függvény pakett található. Kattintson a Menük, Függvény menüpontra, és megnyílik a függvény beszúrása ablak. Jelölje ki a Pénzügyi opciót a legördülő menüben. Válassza a RÉSZLET-et a lenti ablaktáblában, majd nyomja

ON a 4. 7-es lépésben leírtak szerint adja meg előbb a szerendben a kamatlábakat, száma/éves érték paramétereket a megfelelő ablakokban. Nyomjon Kész gombot, majd írjon egy kölcsönt (1) az igényelt összegig (1000000 Ft), hogy azt kapja: =RÉSZLET(1000000;12;C4;C3)

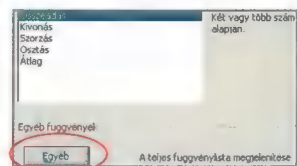
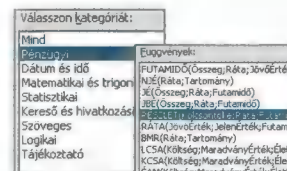
## Fejléc hozzáadása

**2** Most adjon címet a soroknak és oszlopoknak. A sorcímek fogják leírni a táblázatban szereplő bankokról és pénzügytekről szóló információt. Az 'A6' cellától lefelé adja meg a vállalatok nevét, és hagyjon ki egy üres sort közöttük.



## A pénzügyi függvények használata

**5** Készítsen függvényt minden lehetséges vállalat, összeg és visszafizetési időszak kombinációra. Az Eszközök menüből válassza ki a GyorsSzámolás parancsot. Kattintson az Egyéb gombra a megnyíló ablakban.

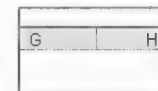


**6** A Függvény beszúrása ablakban kattintson a 'Pénzügyi' rádiógombra és válassza a RÉSZLET függvényt a jobb oldali listából. Kattintson a Beszúrás gombra a függvény összeállításához.

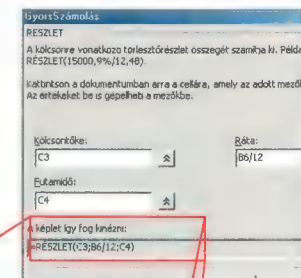
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		Kamatláb	1000 Ft	24	1 000 000 Ft	24	2 500 000 Ft	5 000 000 Ft	
4		Futamidő	6				90		90
5		Nemzeti Bank							
6		Credit Bank							
7		Kisvárdi Bank							
8		Első Hitel Bank							
9		K&K Bank							
10		Kölcsön Bank							
11									
12									

**3** Az oszlop címek fogják megmutatni egy-egy kölcsönző intézmény RÁTA értékét, illetve a futamidőket és az igényelt összegeket. Az áttekinthetőség érdekében növelje az oszlopszélességet és igazítsa középre a szöveget. A szélesítéshez kattintson a szürke oszlop

és a sorcímek közé (betűk vagy számok), majd húzza el a cella szégyét. A középre igazításhoz nyomja le a **Középre zárás** ikont.



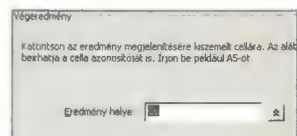
**7** A GyorsSzámolás lépésről lépésre segít létrehozni a függvényt. Kövesse az utasításokat és kattintson a 'Ráta' (az adott kölcsön kamatrátája) és a 'Futamidő' (visszafizetési idő) cellákba. Ha azt szeretné, hogy az eredmény havi, ne pedig éves bontású legyen, ossza el a RÁTA értéket 12-vel. Ezt úgy teheti meg, hogy a RÁTA képletéhez hozzáadja a '/12'-t. Kattintson a **Tovább** gombra.



A képlet így fog kinézni:  
=RÉSZLET(C3;B6/12;C4)

## Az eredmények összehasonlítása

**8** Kattintson abba a cellába, ahol a függvény eredményét szeretné látni. A példánkban ez a C6. Ha elégedett az eredménnyel, nyomja le a **Kész** gombot. Ha nem, a **Mégse** gombbal tovább szerkesztheti.



**9** A függvény eredménye meg fog jelenni a kijelölt cellában. Ha az eredményt euróban szeretné látni, kattintson jobb gombbal a cellába, majd válassza a **Cellafor-**

**mázás**, majd a 'Pénznem' opciót. Menjen végig a táblázaton, és hasonló módon adja meg a többi függvényt is.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3		Kamatláb	1000 Ft	24	1 000 000 Ft	24	2 500 000 Ft	5 000 000 Ft	120	
4		Futamidő	6				90		90	
5		Nemzeti Bank	21,0%	88 511 Ft	25 693 Ft	51 386 Ft	27 053 Ft	67 633 Ft	55 369 Ft	110 736 Ft
6		Credit Bank	22,5%	88 867 Ft	26 063 Ft	52 125 Ft	13 952 Ft	69 760 Ft	57 720 Ft	115 441 Ft
7		Kisvárdi Bank	18,6%	67 912 Ft	25 107 Ft	50 214 Ft	25 721 Ft	64 302 Ft	51 701 Ft	103 402 Ft
8		Első Hitel Bank	24,3%	89 398 Ft	26 510 Ft	53 021 Ft	28 942 Ft	72 355 Ft	60 599 Ft	121 198 Ft
9										
10										
11										
12										

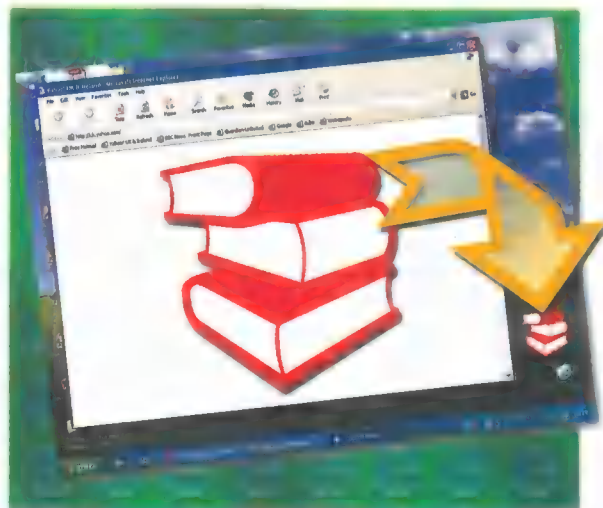


# Hatékony adatátvitel

## A BulletProof használata

## Tartalom

- ▶ Fájlok letöltése egy FTP oldalról
- ▶ Feltöltés távoli szerverre
- ▶ Fájlok eltávolítása
  - könyvtárlistából
- ▶ A Site Manager opció használata



**A** BulletProof ideális FTP program egy teljes weboldal feltöltéséhez az Internetre. Ez a program olyan fájlátviteli protokollal dolgozik, amely az 1970-es évek eleje óta létezik, és a mai napig a leggyorsabb módja az Internetre való feltöltésnek. A BulletProof segítségével könnyen és gyorsan mozgathat fájlokat saját számítógépéről egy szerverként működő, az Internet felhasználóit kiszolgáló gépre.

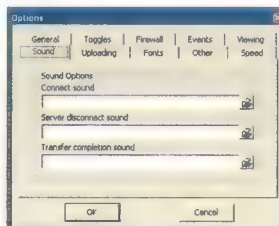
## Gyors fájlátvitel

Ezzel a hasznos programmal egyszerűen áthúzhatja a fájlokat az egyik számítógépről a másikra. Sőt mi több, megadott időre és dátumra ütemezheti a fájlok letöltését, és törölheti azokat, amelyekre már nincs szüksége.

Ez a kártya bemutatja az alapvető lépéseket fájljainak letöltéséhez egy távoli szerverről, illetve feltöltéséhez egy távoli szerverre. Megtudhatja továbbá, hogyan használhatja a Site Manager opciót az FTP webhelyek tárolására és gyorskeresésére.

Tu daga-e?

**A**z eszköztáron található 'Options' gomb megnyomásával megnyitja az 'Options' párbeszédpanelt, ahol testreszabhatja a BulletProof tulajdonságait. Megadhatja, hogy a program mennyi ideig kísérletezzen az átvitelrel újrapróbál-

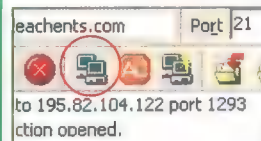


kozás és kilépés előtt, illetve az újpróbálkozások számát az átvitel sikertelensége esetén. A programhoz hangjelzéseket is beállíthat a számítógépen tárolt hangok közül, így az jelezheti a kapcsolódást, a kapcsolat bontását és az átvitel befejeződését.

### Kérdés-felelet

## K Milyen célt szolgál a Site Manager?

**F** A gyakran használt FTP tárhelyek részleteit megadhatja a Site Manager párbeszédpanel mezőiben. Így a továbbiakban a részletek ismételt megadása nélkül hozzájuk férhet. Ez gyorsan elvé-



gezhető, ha egy FTP tárhelyhez kapcsolódva az **Add Site** gombra kattint. Megjelenik az 'Enter Site Name' panel és a program automatikusan beírja a tárhely nevét. Kattintson az **OK** gombra. A **Site Manager** gomb segítségével nyissa meg

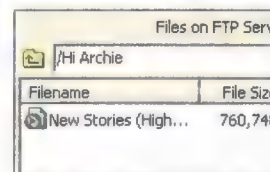


a Site Manager párbeszédpanel. A hozzáadott tárhely neve a párbeszédpanel alsó mezőjén látható. Ha kapcsolódni szeretne a tárhelyhez, kattintson a **Site Manager** gombra.

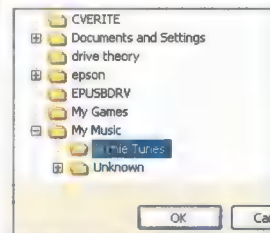
válasszon a listából tárhelyet,  
majd kattintson a 'Connect'  
gombra a párbeszédpanelen.

## **K** Hogyan változtathatók a helyi könyvtárlistán?

**F** Kattintson a 'Folder' ikonra az ablak bal felső sarkában. Ennek segítségével átnézheti a helyi meghajtókon található mappákat. Kattinthat a jobb oldalon talál-

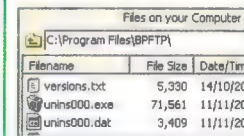


ható 'Browse' gombra is, amely a 'Browse for Folder' párbeszédpanelt nyitja meg, ahol az elérhető mappák után nézelődhet. Kattintson a kiválasztott mappára, majd az **OK** gombra.



## Szótár

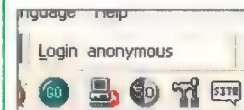
**Könyvtárak** Mappák egy távoli szerveren vagy saját számítógépe merevlemezén, amelyekbe fáiliait rendezi.



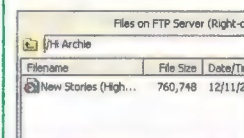
## FTP Fájlátviteli Protokoll

(File Transfer Protocol). Két számítógép közötti adatátvitel szabvány.

**Anonymus FTP** (Névtelen FTP) Olyan szerverek, amelyek bejelentkezéskor nem igényelnek felhasználónevet és jelszót.



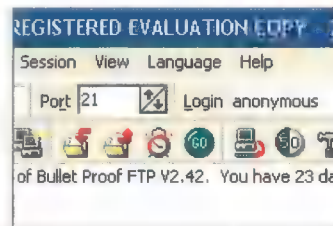
**Távoli szerver** Internet szerver, amelyhez a modern keresztül kapcsolódik a számítógépe. Letölthető fájlokat tesz elérhetővé, és a feltöltött fájlok tárolását biztosítja.



## Hibakereső

**Nem tud bejelentkezni a távoli szerverre.**

Ellenőrizze, hogy a Host, Port, Login és Pass mezőkben megadott adatok megfelelőek. Győződjön meg róla, hogy a távoli szerver nevét helyesen gépelte be. Amennyiben nincsen saját felhasználóneve egy



tárhelyhez, a felhasználó név mezőbe gépelje az 'anonymous' (névtelen) szót. Ez esetben a jelszó mezőbe adja meg e-mail címét. A Port szám általában '21' az FTP tárhelyeknél és '80' a webhelyeknél.



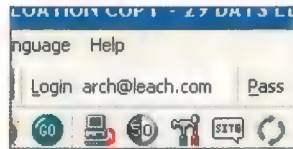
## Letöltés távoli szerverről

Letöltéshez kattintson az FTP tárhelyekről letöltendő fájlokra, és húzza át azokat a BulletProof letöltési listájába.

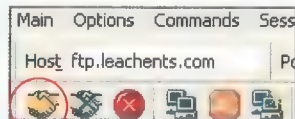
**1** Kattintson a **Start** gombra, majd a **Programok**ra. Görgesse a menüt a **BulletProof FTP** mappáig, majd az almenüben kattintson a **BulletProof FTP (Client)** ikonra.



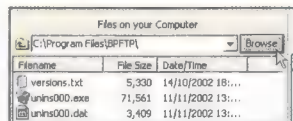
**2** A fő ablak tetején adja meg a kiválasztott FTP tárhely nevét a **Host** mezőbe. A **Port** mezőbe adja meg a 21-es számot.



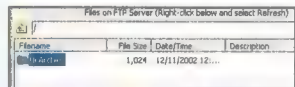
**3** A **Login** és **Pass** mezőkben adja meg felhasználónevét és jelszavát. Ellenőrizze az összes adatot, mielőtt továbblépne.



**4** Kattintson a **Connect** gombra. A 'Log' ablakban követheti a kapcsolódás állapotát. Amikor a számítógépe kapcsolódott, megjelennek a fájlok a 'Remote directory listing' ablakban.

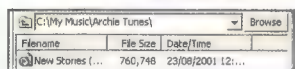


**5** Nyissa meg a 'Local Directory listing' ablakot, kattintson a **Browse** gombra és keresse meg azt a mappát, amelybe le szeretné tölteni a fájlokat.



**7** A fájl és egy balra mutató piros nyíl megjelenik a 'Queue listing' ablakban. Kattintson a **Go** gombra az átvitel megkezdéséhez.

30% 50,664/163,840



**6** Kattintson a kiválasztott fájlra a 'Remote Directory listing' ablakban, majd a **Queue for download** gombra a BulletProof eszköztáron.

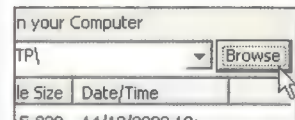


**8** A letöltés folyamatát a képernyő alján látható sáv segítségével követheti. A letöltés befejeztével a fájl megjelenik a 'Local Directory listing' ablakban.

## Fájlok feltöltése

Egy webhely frissítése esetén gyorsan feltöltheti fájljait a szerverre a BulletProof segítségével.

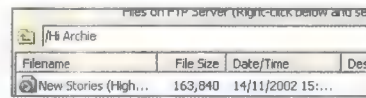
**1** A 'Remote Directory' ablakban keresse meg a mappát, amelybe fel szeretné tölteni a fájlt.



**3** Amikor megtalálta, kattintson rá, majd húzza át a 'Queue listing' ablakba. Engedje el az egérgombot és megjelenik a fájl az ablakban.



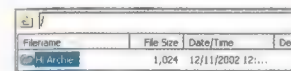
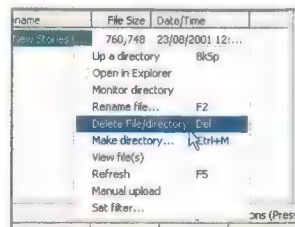
**5** Az átvitel befejeztével a fájl megjelenik a 'Remote Directory listing' ablakban.



## Fájlok eltávolítása

A BulletProof többi funkciójához hasonló, egy fájl eltávolítása is egyértelmű és gyors folyamat.

**1** Jobb egérgombbal kattintson a fájlra a 'Queue listing' ablakban, és megjelenik egy felbukkanó menü. A fájl eltávolításához kattintson a 'Remove file from queue' opcióra.



**2** Kattintson a 'Local Directory listing' ablak felett látható **Browse** gombra, és böngésszen a feltöltendő fájl után.



**4** Kattintson a **Go** gombra az átvitel megkezdéséhez. Az állapotsáv és napló segítségével szemlél tarthatja az átvitel állapotát.

## Fókuszban

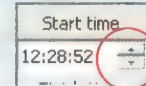
### Átvitel ütemezése

A BulletProof program ütemező funkciójával megadhatja az adatátvitel megkezdésének időpontját.

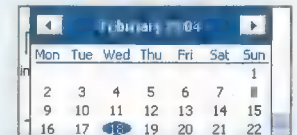
**1** A 'Scheduler' párbeszédpanel megjelenítéséhez kattintson a **Schedule** gombra az eszköztáron.



**2** Állítsa be a fájlátvitel megkezdésének időpontját a 'Start time' panelen a fel és lefele mutató nyilak segítségével.

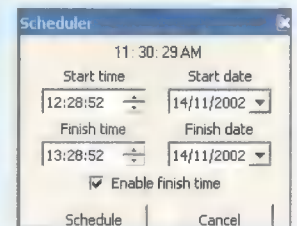
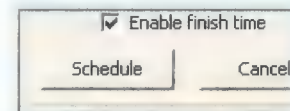


**3** A dátum beállításához kattintson a 'Start date' mellett található nyíllal, így felbukkan egy naptár.



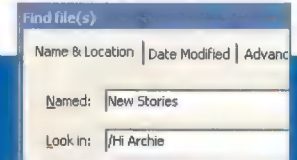
**4** Kattintson a kiválasztott dátumra, majd a visszalépéshez kattintson a naptáron kívülre, a párbeszédpanelen belül.

**5** Jelölje ki az 'Enable Finish time' opciót, majd adja meg a 'Finish date' mezőbe a befejezés dátumát. Kattintson a **Schedule** gombra.



## Kisokos

Egy FTP tárhelyhez való kapcsolódás alatt kattintson a 'Find file(s)' párbeszédpanel megnyitására. A 'Named' mezőbe adja meg a keresett fájl nevét. A 'Look in' mezőbe jelölje be a távoli könyvtár ne-



vet, amelyben keresni szeretne, majd nyomja meg a 'Find Now' gombot. A BulletProof ezután megkezdheti a keresést. A 'Look in' mezőbe jelölje be a távoli könyvtár ne-



# Napirend összeállítása

**Már megint  
értekezlet**

## Tertalom

- ▶ Szakszerű napirend összeállítás
- ▶ Összeszedett listák készítése a Tab billentyűvel
- ▶ A napirend formázása és képek hozzáadása
- ▶ Az információ megjelenítése táblázatokban



**L**egyen szó akár a társas-ház lakógyűléséről, akár arról, hogy a barátaita készül megbeszélni a nyári utazást vagy egy munkahelyi össze-jövetelt, egy egyszerű és részle-tes napirend tudatosítja a részt-vevőkben a feldolgozni kívánt té-mákat, így felkészülten és ponto-san érkezhetnek a megbeszélés-re. A napirend olyan dokumen-tum, amely a találkozó minden fontos részletét tartalmazza, be-leértve az időpontot, helyszínt és

a témát. A napirendet minden résztvevő kézhez kapja.

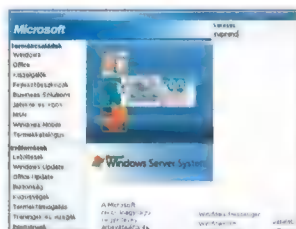
Legyen felkészült

A napirendnek köszönhetően mindenki a szükséges információkkal és anyagokkal érkezik az értekezletre, amely így ered-

ményes lesz. A napirend lehetőséget ad a résztvevőknek arra, hogy saját javaslatokkal és ötletekkel álljanak elő egy-egy konkrét kérdésben. Ez a kártya segít kialakítani egy olyan napirend sablont, amelyet később újra felhasználhat.

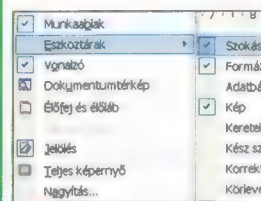
Tuđta-uz

**A** Microsoft honlapján, a [www.microsoft.hu](http://www.microsoft.hu)-n rengeteg hasznos információt találhat a Microsoft Office működéséről. A weblap készítői ügyeltek arra, hogy könnyű és gyors segítséget kaphassanak az oldal látogatói. Ha a jobb felső sarokban



található gyorskeresőbe begépeli, hogy 'napirend', számos találat közül válogathat. Elsőként a 'Napirend készítése' hivatkozás jelenik meg. Itt pontokba szedve megtalálja az útmutatót egy napirend készítéséhez.

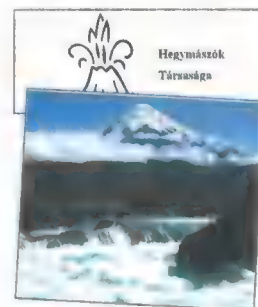
## Kérdés-felelet



minden sorával meg kell ismételnie, hogy mindegyik tökéletesen igazodjon egymáshoz.

**K** Használhatok képeket, hogy a napi-  
rend színeesebb legyen?


**F** képekkel könnyen érdekessé teheti a dokumentumot, és a legtöbb szövegszerkesztőben talál ClipArt gyűjteményt, amelyből válogathat grafikákat. Emellett fotókat és képeket is beszkenyelhet és beszűrhat a napirendbe.



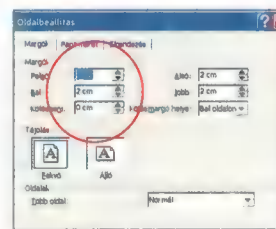
**K** Hogyan szűrhetők be egy újabb osztályba?

**F** Kattintson a táblázatban arra a helyre, amely mellé az új oszlop kerülni fog. Menjen a **Táblázat, Beszúrás** pontra, és válassza az **Oszlopok balra** vagy az **Oszlopok jobbra** opciót.

**Hibakereso**

**Az oldal beállítása túl keskeny**  összes információ rendezett megjelenítéséhez.

Az oldal szélességét kicsit megnövelheti, hogy az összes szöveg elférjen rajta. Ehhez kattintson a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** opciójára. A Margók fül-



lön megváltoztathatja a program által alapértelmezett margókat, kicsit lecsökkentve a bal- és jobboldali értéket, hogy több hely maradjon a napirend számára. **Ok.** Kísérletezzen az arányokkal. Ha túlságosan lecsökkentí öket, akkor a program figyelmeztetést küld és visszaállítja az alapértékeket.

## Szóvár

**Megjelenés** A dokumentum külső megjelenése. A fogalom utalhat egy szövegszerkesztővel készült dokumentumra, de akár egy weblapra is.

**Stilusok** A dokumentum szövegformátumának és térközeinek kiválasztása.

### Betűtípus

Bizonyos stí-  
lusú betű.



Minden betűtípus eltérő külsővel bír, ez lehet például kövérkés és „tömbszerű”, kézírásos vagy gyerekírásoshoz hasonló.

**Listajel** Grafika, amely sorba szedi egy lista elemeit vagy kiemel egy szövegrészt.

**Tabulátor billentyű** Egy

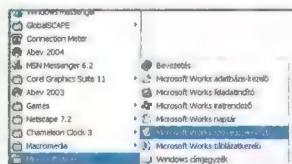
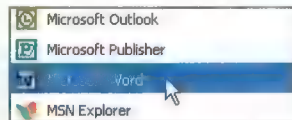
szövegszerkesztőben a dokumentum minden sora tartalmaz egy tabulátorhelyet: nagyjából minden másfél centiméteren. Nyomja le a Tab billentyűt (két egymással ellentétes irányba mutató nyíl látható rajta), hogy a kurzor a következő tabulátorhelyre ugorjon. Munkafüzetben, adatbázisban a Tab segítségével mozoghat.

**Táblázat** Egy szövegszerkesztő dokumentumban információ megjelenítésére használt elem.



## A szövegszerkesztő megnyitása

Egy napirend elkészítése könnyű, főként olyan szövegszerkesztővel, mint például a Microsoft Word vagy a Works. Ebben olyan speciális formázási opciókat talál, amelyek ideálisak a napirend elrendezéséhez.

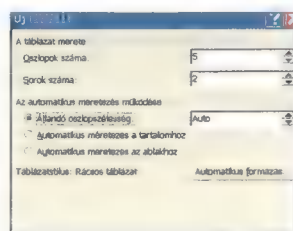


**1** Nyissa meg a szövegszerkesztő programját a **Start** és a **Programok** gombokra kattintva. Ha Windows XP-t használ, menjen a **Start / Minden program** opcióra. Válassza a **Microsoft Word**-öt vagy a **Microsoft Works** mappában a **Microsoft Works Szövegszerkesztő** opciót. A kiválasztott szövegszerkesztő program megnyílik.

## A találkozó fő témája

A napirend legfontosabb eleme annak meghatározása, hogy miről fog szólni. Ez attól is függ, hogy mi a megvitatandó téma, de az alább felsorolt részletek kiindulási pontot nyújthatnak.

**7** Találjon ki megfelelő címsorokat. Kattintson a **Táblázat, Beszúrás Új táblázat** parancsára. Az 'Oszlopok száma' mezőbe írja be a szükséges címsorok számát. A 'Sorok száma' mezőbe adja meg, hogy nagyjából hány külön napirendi pontról lesz szó (később hozzáadhat sorokat). Nyomjon **OK**-t.

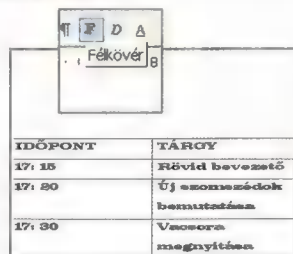
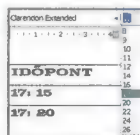


## A napirend stílusa

A dokumentum stílusa és külseje megváltoztatható különböző eszközökkel, amelyeket a szövegszerkesztőben elérhet.

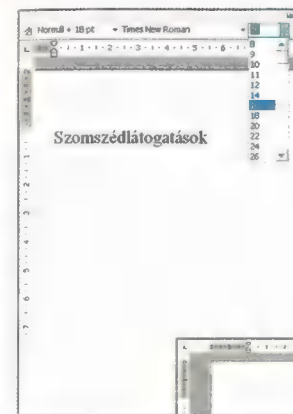
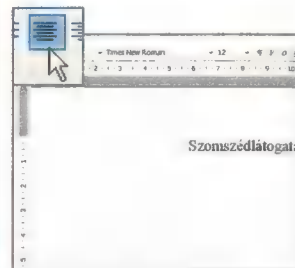
### Szövegstílus

**10** Jelölje ki a kiemelni kívánt szöveget, és változtasson a méretén, stílusán és betűtípusán az eszköztár gombjaival. Kattintson a nyílra az opciók eléréséhez.



## A napirend külseje

**2** Gépelje be a találkozó címét az első oldalra. Jelölje ki a szöveget és kattintson a **Középre záras** gombra az eszköztáron, hogy a címet középre igazítsa.



**8** Minden oszlop felső cellájába adja meg a fő címsorokat. Használja a **Tab** billentyűt a cellák közötti mozgásra.

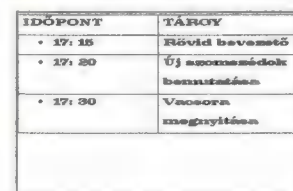
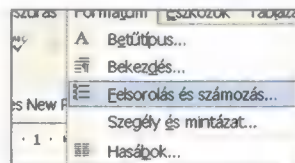
IDŐPONT	TÁRGY	MEGJEGYZÉS
17:15	Rövid bevezető	
17:20	Új szomszédok bemutatása	

**9** Töltse ki teljesen a napirendi táblázatot, időrendi sorrendben megadva a találkozó tárgyát képező pontokat. Így minden részt-

vevő könnyen követheti az összejövetel alakulását. Használja a nyílakat a cellák közötti mozgásra.

### Listajelek

**11** Jelölje ki a listajellel ellátni kívánt szöveget, majd válassza a **Formátum, Felsorolás és számozás** opciót. Válassza ki a kedvenc listajelét és kattintson az **OK** gombra.



## Szöveg igazítása

**5** Kattintson a **Balra záras** gombra. Adja meg a találkozó helyszínét és időpontját.

**6** Gépelje be, például, hogy „Házigazda:” és nyomja le a **Tab** billentyűt, hogy a kurzor jobbra, egy rögzített pontba ugorjon. Adja meg a találkozó házigazdájának nevét. Nyomjon **Enter**, és ismételje meg ezeket a lépéseket a Helyszín, Dátum és időpont címkékkel.

Helyszín:	Budapest, Kincses utca 86.
Dátum:	2005. február 8.
Időpont:	17:00



### Kisokos

#### Sablon mappa

Ha több dokumentumot kell létrehozni, alakítsa a dokumentumot sablonná a **Fájl, mentés** menüként parancsra. Kattintson a 'Fájl' menü mellett lévő nyílra, és válassza a **Dokumentumsablon** opciót. Adjon meg egy nevet és helyet. Nyomja le a **Mentés** gombot.

Most már a készült dokumentumot sablonnak is használhatja ezt a sablont.

Fájlnév:	Szomszédlatogatások
Fájl típusa:	Dokumentumsablon
	Word dokumentum
	Webábr
	Webábr, szűrt
	Webábr
	Rich Text formátum

## A kész napirend

**12** A táblázat vonalainak eltüntetéséhez húzza át a kurzort átlósan a cellák felett. Kattintson egyet jobb egérgombbal, és válassza a **Szegély és mintázat** opciót. Kattintson a **Nincs** opcióra és **OK**. Mentse el.

**13** Kattintson a **Fájl, Nyomtatás** parancsokra. A találkozó minden résztvevőjének nyomtasson egy-egy példányt.

Szomszédlatogatások		
Helyszín:	Kincses utca 86.	
Dátum:	2005. február 8.	
Időpont:	17:00	
IDŐPONT	TÁRGY	MEGJEGYZÉS
• 17:15	Rövid bevezető	
• 17:20	Új szomszédok bemutatása	
• 17:30	Vacsora megkezdése	



# Hatékonyabb olvasás

# Gyors átfutás

## Tartalóm

- ▶ Az AceReader olvasási szinthez történő beállítása
- ▶ AceReader teszt futtatása
- ▶ Szövegfájl kiválasztása gyakorlás céljából
- ▶ A megfelelő olvasási stílus kiválasztása



**S**okat érő képesség, ha valaki gyorsan tud olvasni, és közben meg is érti, illetve meg is jegyzi az olvasottakat. Az AceReader program segítségével bárki fejlesztheti olvasási képességeit. Beállíthatja, hogy milyen sebességgel tekinti meg a kiválasztott szöveget. Kezdetnek beállíthat kis sebességet, majd, ahogy egyre gyakorlottabb lesz, növelheti azt. Gyakorlásnak pedig, olvasott szöveg értését vizsgáló tesztek tölthet ki.

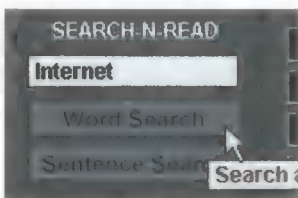
## Haladó szellem

Különböző szinteken és sebességekkel próbálhatja ki a programot. Minden lecke végén megkapja a kitöltött teszt értékelését. Használhatja a programhoz tartozó tesztszövegeket, de olvashatja saját szövegeit is. Ez ak-

kor lehet hasznos, ha van olyan szöveg, amelyet alaposan ellenőrizni szeretne. Az AceReader program kisebb gyerekeknek segítséget nyújthat a folyékony olvasás elsajátításában. A kártya segítségével lesz, hogy megismerhesse e program fortélyait.

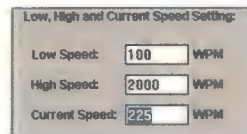
Tuolta-27

**B**izonyára mindenkivel előfordult már, hogy egy hosszú szövegben elrejtett szót vagy kifejezést kellett megkeresnie. Az AceReader 'Search-N-Read' funkciójának köszönhetően csak be kell gépelnie egy szót vagy mondatot a megf



és meg kell nyomnia a Search gombot. Ha szót keres, használja a Word Search parancsot. Ha egy teljes mondat megtalálása a feladat, kattintson a Sentence Search opcióra. A kiválasztott szó vagy mondat megjelenik a Play Area részben.

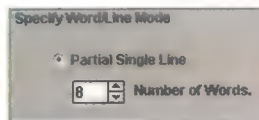
### Kérdőfelelet



**K** A 300 szó/perc túl sok, a 200 túl lassú. Beállíthatom-e a sebességet ■ két érték közé?

**F** igen. Kattintson az Options menü **Speed** Options' opciójára. A 'Speed Options' ablakban keresse meg a 'Current Speed' rovatot, és adja meg a kívánt értéket.

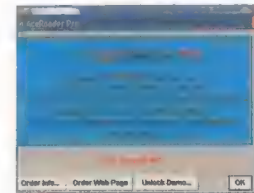
**OK.** Ez a szám most megjelenik a fő képernyő 'Target WPM' rovatában. A rovatban a program kijelzi, hogy a hagyományos átlagos olvasási sebesség 250 szó per perc.



**K** Mi az ideális konfiguráció?

**F** Ez a személyes igényektől és az olvasott anyagoktól függ. A gyors olvasáshoz használja a Center Text Mode opciót, így egyetlen sorban csak egy szó jelenik meg, a szem kevesebb fizikai mozgást végez, az olvasó jobban

tud koncentrálni az adott szövegre.



**K** Hogy regisztrálhatom demo változatú programomat?

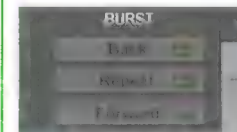
**F** A program megnyitása-  
kor megjelenik az  
About AceReader Pro ablak.  
Kattintson az **Order Web Page**  
parancsra. Megnyílik a Step-  
ware order honlap. Ha szeret-  
né megrendelni a teljes prog-  
ramot akár Interneten, akár te-  
lefonon, faxon vagy e-mail-  
ben, kattintson az **Order**  
**AceReader Pro** hivatkozásra.

**K** Nem értettem ■ szöveg ■■■ részét. Hogyan láthatom ismét?

**F** Kattintson a Text Display ablakon belül lévő csúszkára és húzza azt ahhoz a részhez, ahonnan újra szeretné kezdeni. A szövegben való visszalépéshez és az olvasás újrakezdéséhez használhatja a **Scroll Back Word Set** vagy **Scroll 1st Word Back** gombokat is.

## Szólar

**Burst** A gyors egymásutánban megjeleníthető szavak vagy mondatok száma. Beállíthatja, hogy minden szó vagy mondat után rövid szünet legyen.



**.txt fájl** Formázatlan szöveget tartalmazó fájl.

File name:

\*.txt

example.txt  
readme.txt

**Konfiguráció** Azon opciók összessége, amelyeket a felhasználó egy program vagy alkalmazás működésével kapcsolatosan beállít.

**Párbeszédablak** Képernyőrész, amelyben a program az információ megadását, rádiógomb megjelölését, illetve pipa jelölőnégyzetben való elhelyezését kéri, hogy a rendszer tovább dolgozhasson.



## Hiba! Ereső

**Nem tudja növelni a per-  
cenként megjelenő szavak  
számát (WPM).**

Az AceReader program bemutató verziójában a szöveg olvasásának maximális beállítható sebessége 400 WPM. A program legelső használatakor a Speed rész zöld oszlopaira kattintva állítsa a sebességet kisebbre,



majd fokozatosan növelje 400-as értékig. Lehetősége van beállítani a felvillanás gyakoriságát, illetve a hosszú szavak, mondatok és központozás késleltetését, így változtathatja a sebességet. A sebesség beállításainak teljes körű kezeléséhez bemutatott verzióját regisztrálva Inc cégénél.

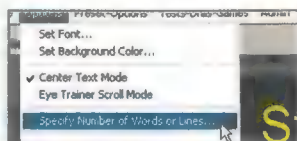


## Az AceReader beállítása

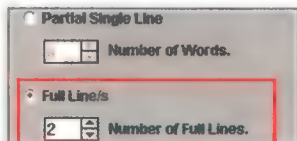
Az AceReadert saját olvasási sebességének megfelelően állíthatja be, meghatározva a képernyőn megjelenő szavak számát.

### 1 Kattintson az Online Reader Expert Mode parancsra.

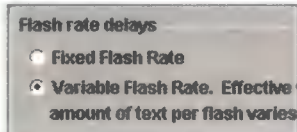
Amikor megjelenik a Tip of the Day ablak, vegye ki a pipát a 'Show Tips at Startup' sor elől, és OK.



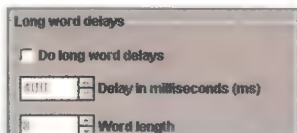
3 Ha rögzíteni szeretné az egy-szerre megjelenő szavak számát, jelölje meg a 'Partial Single Line' rádiógombot, majd a panelen belül lévő nyílak segítségével határozza meg a szavak számát.



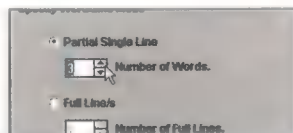
5 A 'Text Display' ablakban megjelenő szócsoportok vagy sorok közötti késleltetési idő beállításához válassza az Options menü Set Delay parancsát.



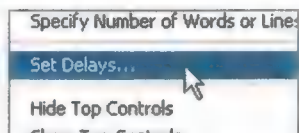
7 Kísérletezzen a hosszú szavak, mondatok vagy központozás késleltetésével, majd a továbblépéshez kattintson az OK gombra.



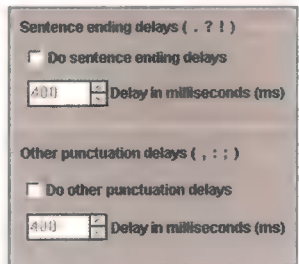
2 Kattintson az Options menüre és a megjelenő listából válassza a Specify Number of Words or Lines opciót.



4 Egész sorok megjelenítéséhez válassza a 'Full Lines' rádiógombot, és adja meg a megjeleníteni kívánt sorok számát. A továbblépéshez kattintson az OK gombra.



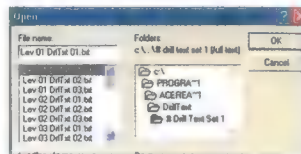
6 Amikor a Delays ablak megjelenik, a 'Flash rate delays' részben a kívánt rádiógombra kattintva végezze el a beállítást.



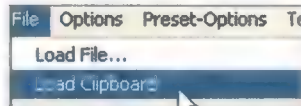
## A szöveg kiválasztása

Saját olvasási sebességét teheti próbára, ha a merevlemezről vagy AceReader fájljaiból tölt be szövegrészeket.

1 Kattintson a File menü Load File opciójára. A megjelenő Open ablakban kattintson a 'List files of type' rész 'Text Files' opciójára.



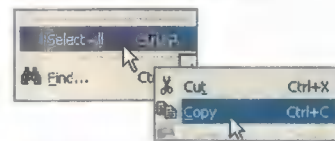
3 A szövegszerkesztett anyag elolvasásához nyissa meg a dokumentumot, majd kattintson az Edit menü Select All parancsára. Válassza az Edit / Copyt.



5 Most a szövegszerkesztett dokumentum megjelenik a Text Display ablakban. Nyomja meg a Play gombot és elkezdheti a szöveg olvasását.



2 Kattintson a mappák részben duplán, például a 'Drill Text', majd a 'Drill Text Set 1' mappára. A baloldali ablakban megjelennek az adott mappa szöveges fájljai. Kattintson a kívánt fájlra, majd nyomja meg az OK gombot.

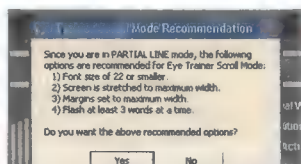


4 Most térjen vissza az AceReaderhez, kattintson a File menüre és válassza a Load Clipboard sort.

## A stílus kiválasztása

A program két olvasási stílust kínál fel, ezek a Center Text Mode és az Eye Trainer Scroll Mode.

1 A Text Display ablakban a szöveg közepre igazításához kattintson az Options / Center Text Mode-ra.



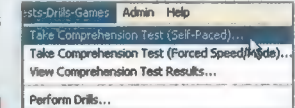
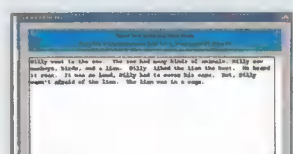
2 Ha az Options menü Eye Trainer Scroll Mode opcióját választja, megjelenik egy ablak, amely az adott funkcióhoz tartozó beállításokat jeleníti meg. Nyomja meg a Yes gombot. Mostantól hagyományos módon olvashat.

## Fókuszban

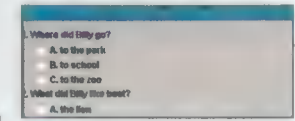
### Tesztelés

Ha már sikerült megismerkednie a programmal, próbálja meg kitölteni AceReader tesztek egyikét.

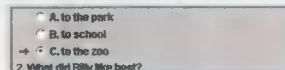
1 Kattintson a Test-Drills-Games menü Take Comprehension Test (Self-Paced) opciójára.



2 Amikor megjelenik a Pre-Test Questions ablak, válasszon szintet a 'Comprehension Test' rovatban, majd nyomja meg a Begin Comprehension Test gombot.

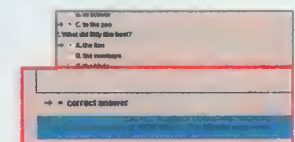


3 A 'Timed Read Test' ablakban olvassa el a szöveget. Amikor befejezte, kattintson a Done parancsra. Megjelenik a Quiz ablak.



5 A Quiz ablakban most megjelenik a teszt értékelése. Megjelennek a válaszok, illetve a képernyő alján láthatja az összes elért pont százalékos értékét. A folytatáshoz kattintson az OK gombra.

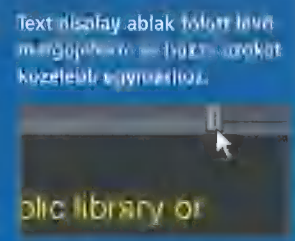
4 Olvassa el a kérdéseket és jelölje meg a helyesnek tartott válaszokat. Kattintson az OK gombra.



## Kisokos

### Margók összehúzója

Ha az egyszerre több szót vagy sort megjelenítő olvasási módot választja, feltehetően a szövegszöveg túl széles lesz a képernyő elolvasásához. Ennek ellen, hogy a szem egy hosszú sor végéről nehezebben vált a következő sor elejére, ennek ellenére érdeklődésében kattintson a





# Testre szabott címkék

**Névye  
szól**

## Tartalom

- ▶ Körlevélküldés előkészítése
- ▶ A helyes címek kiválasztása
- ▶ Nyomtatás öntapadós címkére
- ▶ Több példány nyomtatása



**A** címkék számítógépről történő nyomtatásával sok időt és energiát takaríthat meg, és csökkentheti a helyesírási hibákat is. Készíthet öntapadós címkéket céges vagy személyes borítékokra, vagy egy otthon használatos címkesorozatot. Matricát tehet a barátoknak kölcsönadott könyvekre vagy CD-kre, és felcímkézheti a hűtőben található ételeket. Ha a Word jól használható körlevél funkcióit előrevágtartott öntapa-

dós címkével párosítja, akkor gyorsan és hatékonyan nyomtathat körleveleket és különféle címkéket.

## Címketervezés

Ez a kártya bemutatja, hogyan emelhető át az információ egy

kész adatbázisból vagy táblázatból, hogy a Word gyorsan és könnyen kinyomtassa a címkéket. Azt is megmutatjuk, hogyan nyomtathat több példányt a címkéből, és tanácsot adunk a megfelelő címék kiválasztásához.

Es a CD lemez Kiss Tamás tulajdonosa. 9999 Kivándrad, Keszthely u. 13.	Es a CD lemez Kiss Tamás tulajdonosa. 9999 Kivándrad, Keszthely u. 13.	Es a CD lemez Kiss Tamás tulajdonosa. 9999 Kivándrad, Keszthely u. 13.
Es a CD lemez Kiss Tamás tulajdonosa. 9999 Kivándrad, Keszthely u. 13.	Es a CD lemez Kiss Tamás tulajdonosa. 9999 Kivándrad, Keszthely u. 13.	Es a CD lemez Kiss Tamás tulajdonosa. 9999 Kivándrad, Keszthely u. 13.
Es a CD lemez Kiss Tamás tulajdonosa.	Es a CD lemez Kiss Tamás tulajdonosa.	Es a CD lemez Kiss Tamás tulajdonosa.

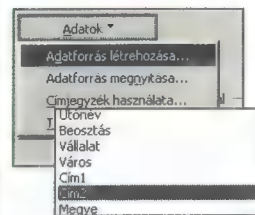
egy A4-es oldalon. Használjon Word mezőket az összevont adatok megjelenítéséhez. A Word mezők segítségével kiválaszthat bizonyos irányítószámokat, hogy a keresésnek nem megfelelő bejegyzések ne jelenjenek meg, vagy megszámukra kerülő rekordokat.

Tudiva-e?

**A** Word Körlevél funkciója borítékok és címkék nyomtatására is alkalmas. Címkekészítéskor újra be kell állítania az oldalt. Praktikus, hogy egy oldalon nem egyetlen új címet akar elhelyezni, hanem olyan oldalbeállításra van szüksége, amelyen több

Mit tud a számítógépem?

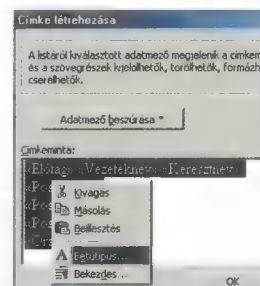
## Kérdés-felelet



ujját a szövegen. Ha elkenődik, akkor a levélcímkéket a víz is el fogja mosni. A lézernyomtatók tonerje vízálló.

**K** Milyen típusú adatot használhatok?

**F** A formázni kívánt mezőnevek megadása közben elkészítheti a címkék formázását is. Miután beltrá a szöveget, jelölje ki és kattintson rá jobb gombbal. Válassza a Betűtípus opciót az előbukkanó menüből, majd állítsa be a betűtípust, betűméretet és a többi lehetőséget is.



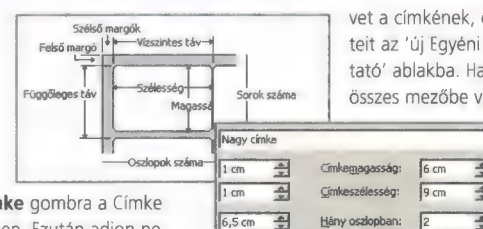
**K** Milyen adatforrás típusokat használhatok?

**F** Szinte bármit, beleértve a Word táblázatokat, a Microsoft Outlook címjegyzékét, egy Excel munkafüzetet, Access adatbázist vagy egy ASCII szövefájl.

## Hibakereső

**A kívánt címkeméret  
nem szerepel ■  
Wordben.**

A Wordben megtalálhatóak a leggyakoribb címke-méretetek, de megadhat egyedi méretet is. Ehhez rá kell kattintania az **Új címke** gombra a Címke-beállításai párbeszédpanelben. Ezután adjon ne-



vet a címkének, és írja be a méreteit az 'Új Egyéni beállítású nyomtató' ablakba. Ha megadta az összes mezőbe való információt, akkor nyomjon **OK**-t a címkésablak létrehozásához.

## Szótár



**Adatforrás** A dokumentum, amelyben az egyesíteni kívánt információ található. Egy körlevél esetében ez lehet adatbázis, címjegyzék, vagy egy másik Word dokumentum.

**Papírsúly** Minden nyomtatható anyagnak van súlya, amely a lap sűrűségétől függ, és általában gramm per négyzetméterben adják meg. Ellenőrizze a nyomtató leírását, hogy a felhasználó levélcímek nem haladják-e meg a nyomtató által kezelni képes maximális súlyt.

Előnév	Dr.
Vezetéknév	Nagy
Keresztnév	András
Postacím	7100 Szekszárd, Remete u. 34.
Ötvenes telefon	
Email-cím	7100 343-4343 nagy@snail.hu
Tagság állapota	Szervező
Csatlakozási dátum	2002. 11. 01.

**Rekord** Egy adatbázis egyetlen része, mint például egy szervezet tagjainak adatai.

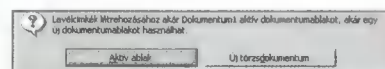
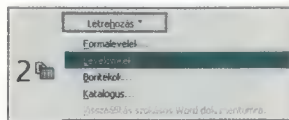
Mit tud a számítógépem?



## Körlevél indítása

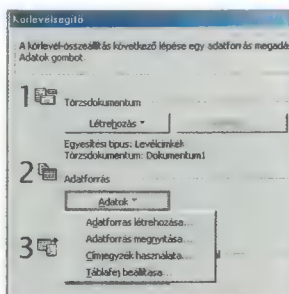
Először készítsen egy új egyesített dokumentumot a Wordben, amelyben a név és cím információkat egy másik programból hívja elő. A Körlevélségítővel elkészítheti és kinyomtathatja a címkeket.

**1** Indítsa el a Wordöt. Az **Eszközök** menüben kattintson a **Körlevél** opcióra. A 'Körlevélségítőben' válassza a **Létrehozás** gombot, majd a **Levélcímkeket**.



**2** Kattintson az **Aktív ablak** gombra, amikor a Word azt kérdi, melyik dokumentumot használná a levélcímkekhez.

**3** A név és címadatok előhívásához először kattintson az **Adatok** gombra, majd válassza ki azt az adatforrást a legördülő menüből, amely tartalmazza a név és cím információkat.

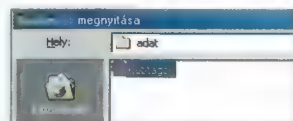


### Ötlet

Nézzé meg a nyomtató útmutatójának tanácsait, mielőtt címkeket kezd nyomtatni.

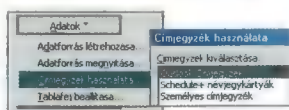
## Adatforrás lehetőségek

**4** Ha az adatait például Microsoft Accessben tárolja, akkor kattintson az **Adatforrás megnyitása** opcióra. A 'Fájl típus' ablakban jelölje meg az **MS Access adatbázisok** opciót és nyissa meg az adatbázist.

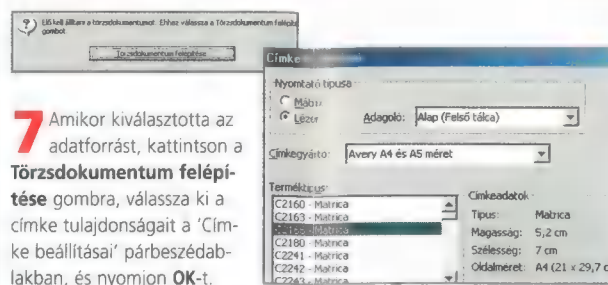


**6** Ha címjegyzéket használt, akkor válassza a **Címjegyzék használata** opciót, és amikor kéri rá, jelölje meg azt, amelyikben az információkat tárolja.

**5** Az eljárás azonos abban az esetben is, ha Microsoft Excelben tárolja a címjegyzék adatait. Válassza az **MS Excel munkafüzetek** opciót a 'Fájl típus' ablakban, és kattintson duplán az Excel fájlra.

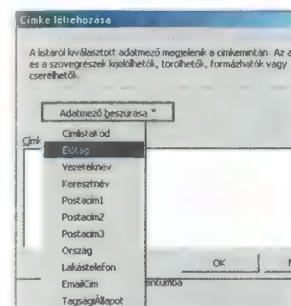
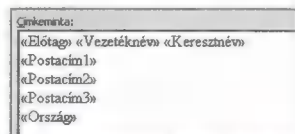


## Címkek egyesítése

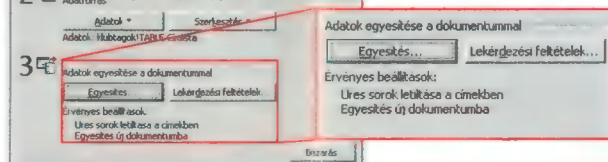


**7** Amikor kiválasztotta az adatforrást, kattintson a **Törzsdokumentum felépítése** gombra, válassza ki a címke tulajdonságait a 'Címke beállításai' párbeszédablakban, és nyomjon OK-t.

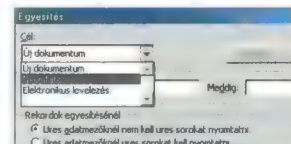
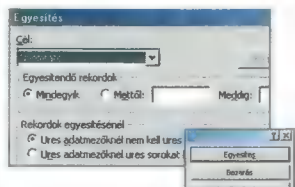
**8** A címke létrehozásához kattintson az **Adatmező beszúrása** gombra, és adja meg az adatforrásból megjeleníteni kívánt mezőket. Nyomjon **Enter**-t a cím minden sora után. Kattintson **OK**-t.



**9** Amikor visszatér a Körlevélségítőbe, kattintson az **Egyesítés** gombra.



**10** Menjen a 'Cél' menübe, válasszon **Új dokumentumot**. Kattintson az **Egyesítésre**, és ellenőrizze, hogy a címkek megfelelő módon jelennek-e meg nyomtatásban.



### Ötlet

Az egyesített körlevelet próbaként nyomtassa ki normál papíron.

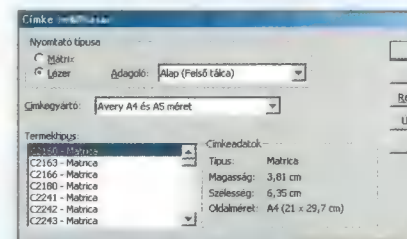
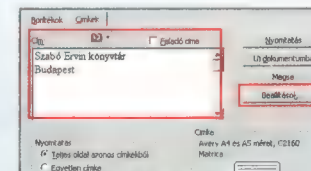


### Fókuszban

## Nyomtatás több példányban

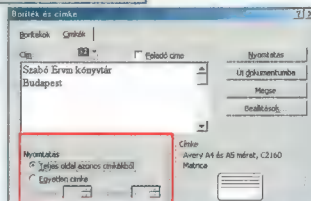
Amikor egy címkeből többet szeretne nyomtatni, akkor a Word gyors nyomtatási megoldást kínál.

**1** A Wordben menjen az **Eszközök** menübe, és válassza a **Boríték és címke** opciót, majd a **Címkek** fület. Ezután gépelje be a címken megjelenő információt közvetlenül a nagyméretű, fehér 'Cím' mezőbe.



**2** Kattintson a **Beállítások** gombra (lásd fent), és adja meg a helyes betűtípust, méretet és terméktípust a címkekhez. Nyomjon **OK**-t.

**3** A Nyomtatás részben kattintson a 'Teljes oldal azonos címkekéből' rádiógombra. Helyezze be a címkeket tartalmazó lapot a nyomtatótálcába vagy adagolóba, és kattintson a **Nyomtatásra**.

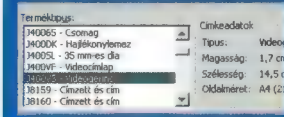


### Kisokos

## A megfelelő címke

Ha tökéletesen kinyomtatható címkeket szeretne, mindig ellenőrizze, hogy megfelelő címet választott-e. Először nézze meg a nyomtató leírását.

... hogy milyen típusú papírt képes kezelni. Ezután nézze meg a Wordben található címkélistákat, és adjon meg egy olyan méretet, amely megfelel az igényeknek. Több tucat méret és méret használható, beleértve a videokazetták méretét is.





# Lakásátalakítás PC-vel

# Táblázatos ütemterv

## Tartalom

- ▶ Az elvégzendő munkák ütemezése táblázatos formában
- ▶ A falfesték vagy tapéta szükséges mennyiségének kiszámítása
- ▶ A megálmodott szoba tervének elkészítése Microsoft Wordben



**A**lakás átalakítása sokszor ijesztő feladat. A tervek elkészítését és a munka elvégzését magában foglaló festésen vagy tapétázáson kívül rendkívül fontos ügyelni a munkafolyamatok ütemezésére, és ezen felül számos apró információt és adatot kell észben tartani. A számítógép igazán hasznos segítséget nyújt a feladatok elvégzésében, és ehhez nincs szükség semmilyen különleges szoftverre. A felületi munkák megtervezése

séhez és kivitelezéséhez egy egyszerű táblázatkezelő programot is felhasználhat.

Bravúros teljesítmény

A kártya segítséget nyújt abban, hogy elkészítse a költségvetést, a munka ütemezését, kiszámolja

az anyagköltséget, és szükség esetén átszámolja a mértékegységeket. A Word Rajzolás eszközeivel elkészítheti az új szoba tervét. A következő oldalakon olvashat arról, hogyan végezheti el gyorsan és könnyedén otthona csinosítását és díszítését.



ablaknyílásokat, hogy ne érjen meglepetés.

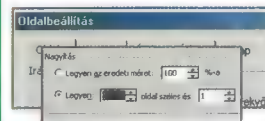
## Tudta-e?

**A**lakás berendezése mindig izgalmas feladat. Egy kis alapterületű lakrészben több funkciónak megfelelően elrendezni mindent, praktikus látásmódot és sok-sok töprengést igényel. Több bútoráruházban már lehetőség van arra, hogy számítógéppel megtervezzük ■

vagy a szoba bútorait. Kiválaszthatjuk, és az adottságoknak megfelelően összeválogathatjuk a kívánt bútordarabokat. Ha pontosan akarunk tervezni, figyelembe kell vennünk a fal mellett húzódó csöveket, vezetékeket, radiátorokat, ajtó- és okat, hogy ne érjen meglepetés.

## Mit tud a számítógépem?

### Kérdés-felelet

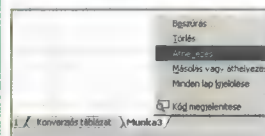


**K** Kinyomtathatom-e a táblázatot egy oldalon, ahelyett, hogy két oldalra nyomtatnám?

**F** Bizonyos programok automatikusan egy oldalra igazítják a táblázatot, az opciót a program Fájll menüjében keresse. Excelben válassza a **Fájll / Oldalbeállítás** parancsot, kattintson az **Oldal** fülre, jelölje meg a **Legyen...** kezdetű opciót. A táblázat egyetlen nyomtatott oldalra kerül.

**K** Hogyan kérhetek rácsos alapot szobám tervének elkészítéséhez?

**F** A táblázatkezelő programban készítsen rácsot. Excelben kattintson a táblázat bal felső sarkában lévő üres szürke cellára, így min-



den cellát kijelöl. Állítsa az oszlopok szélességét '4', a sormagasság értékét pedig '24' értékre. Kattintson bármelyik

másik cellára, így a változtatás az egész dokumentumra vonatkozik. A Rajz eszköztár segítségével elkészítheti a szoba tervét. Works programban a **Sormagasságot** és **Oszlop-szélességet** a **Formátum** menüben állítsa be.

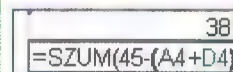
**K** Hogyan tárolhatom  
■ összes táblázatot  
egy helyen?

**F** Az Excel fájl több lapból is állhat. A lapok közötti váltáshoz kattintsunk az ablak alján a lapfülkére. Jobb egérgombbal rákattintva át is nevezheti. Új lapfület készíthet, ha egy meglévő lapfülre jobb egérgombbal kattint, a **Beszúrás** menüben a **Munkalap** ikonra kattint, végül **OK**.

## K Készíthetők-e Wordben térhatású tervet?

**F** Nem. Ehhez speciális program szükséges. A Word egyszerűbb tervek elkészítéséhez alkalmas. Komolyabb programért látogasson el a [www.amazon.co.uk/honlapra](http://www.amazon.co.uk/honlapra), kattintson a **Software** fülre, válassza a **Lifestyle & Hobbies** opciót. A következő oldalon kattintva számos tervezőprogram közül választhat.

## Szótár



**Cella** A táblázatkezelő program képernyőjének része, itt adhatók meg az adatok és képletek, illetve jeleníthetők meg az eredmények.



**Szövegdoboz** A Word eszköze, amelynek segítségével szöveg begépelésére alkalmas helyet alakíthat ki. Az egyes szövegdobozokat a képernyőn tetszés szerint és egyenként mozgathatja, a doboz átméretezésével alakíthatja a szöveget, vagy megfordíthatja azt. A dobozon belül módosíthatja a háttér és a szegélyek színét, megváltoztathatja a betűtípust, a betűméretet és a betűszínt.

**Munkafüzet** Táblázatkezelő programban elkészített dokumentum, amelyben az információkat hordozó cellák helyezkednek el.

**Eszköztár** Gombokkal és ikonokkal jelölt parancsok gyűjteménye.

## Hibakereső

**Nem emlékszik, hogy a táblázat mely cellái rejtenek képleteket.**

Microsoft Excelben kattintson az **Eszközök** menü **Beállítá-**  
**sok** almenüjére. A megjelenő  
beállítások ablakban válassza  
a **Megjelenítés** fület és tegyen  
pipát a **Képletek** opció mellé.

**REFERENCIA ADATOR**  
1 méter = 3,28 láb  
1 cm = 0,39 incs  
1 liter = 1,75 pint

ÁTVÁLTÁSI TERÜLET	
Láb méterben	
A méréssem lábban	1
Ez méterben	59,04

Microsoft Works-ben válassza a **Nézet** menü **Képletek** opcióját. A megjelenítés beállításait hasonló módon bármikor visszavonhatja. A könnyebb visszakeresés érdekében érdemes a képleteket tartalmazó cellákat más színnel kiemelnie.



## Ütemterv elkészítése

A táblázatkezelő program alkalmas munkaterv összeállítására, amelyet képernyőn, illetve nyomtatásban folyamatosan ellenőrizhet.

**1** Lépjen a **Start / Programok** sorra és válassza például a **Microsoft Excelt**. Az A1 cellába írja be a címet, legyen ez a 'Konyha felújítás'. Válasszon megfelelő betűtípust. Nyomja meg a **Betűszínt** és válasszon a szöveghez árnyékot. Gépelje be a további oszlop címeket, mint például 'Dátum', 'Teendő'. Állítsa be a cellák méretét úgy, hogy elegendő helye legyen megjegyzések és egyéb információk megadására.

	A	B
1	KONYHA FELÚJÍTÁS	
2	DÁTUM	TEENDŐ
3		
4		
5		

**2** A 'Dátum' oszlopban adja meg a munka kezdetének és végének időpontjait, valamint a közbeni, szükséges dátumokat, jelölje a munkaszüneti napokat és egyéb olyan időszakokat is, amikor munkavégzés nem történik.

**3** A 'Teendő' oszlopba írja be a munkafolyamatokat. Minden folyamathoz adjon meg ésszerű időtartamot, ne torlassza egymásra a teendőket. A táblázatot később bármikor módosíthatja.

	A	B
1	KONYHA FELÚJÍTÁS	
2	DÁTUM	TEENDŐ
3		
4		
5	aug. 7.	Információgyűjtés konyhabútortervek
6	aug. 14.	Információgyűjtés konyhabútortervek
7	aug. 21.	Egyedi előírt kiválasztás
8	aug. 28.	Konyhabútor elődó megfogalmazása
9	szept. 4.	Padlóburkolat kiválasztása
10	szept. 11.	Kapcsolat felvétele festővel/berendezésszel
11	szept. 18.	
12	szept. 25.	

**5** Ha egy időben több feladat elvégzése is szükséges, szűrjön be pótsorokat. Kattintson a megfelelő cellára. Excelben válassza a **Beszűrés** menü **Sorok** opcióját. Works programban lépjen a **Beszűrés** menü **Sor** beszűrése parancsára.

**6** A munka előrehaladtával a táblázatba illesszen megjegyzéseket, amelyeket megváltoztathat, ha a munka a vártnál jóval gyorsabban vagy jóval lassabban halad.

Magjegyzelek
Lépett gyűjtésnek megkezdtem
Marci & Zeuzsi
Zeuzsi szabadságot vett

**7** Ha a projekt különböző típusú feladatokat sorol fel, a feladat-típusok könnyebb azonosítása érdekében (pl. fizetési határidők) a színkódoláshoz használja a 'Kitöltő szín' funkciót.

	A	B
1	DÁTUM	TEENDŐ
2		
3	aug. 7.	Információgyűjtés
4	aug. 14.	Információgyűjtés
5	aug. 21.	Egyedi előírt kiválasztás
6	aug. 28.	Konyhabútortervek
7	szept. 4.	Padlóburkolat kiválasztása
8	szept. 11.	Kapcsolat felvétele
9	szept. 18.	
10	szept. 25.	
11	okt. 2.	
12	okt. 9.	
13	okt. 16.	

## Felületek anyagigényének kiszámítása

A táblázatkezelő segítségével kiszámíthatja, hogy az adott falfelülethez mennyi tapétára vagy csempére van szüksége.

**1** Nyisson Works-ben egy új táblázatot, vagy Excelben szűrjön be egy új munkalapot. Nevezze el, például 'Tapéta kalkulátor'-nak.

	A	B	C	D	E
1	Tapéta kalkulátor				
2	A	B	C	D	E
3	Tapéta kalkulátor				
4					

**2** A tapétamennyiség kiszámításához a programnak meg kell határoznia a szobában lévő falfelületek nagyságát. Az adattípusokhoz gépelje be a megfelelő címeket (lásd lent), mint például 'Fal magassága', 'Távolságok a szobában', 'Tapétázandó négyzetméterek száma'.

	A	B	C	D
1	Tapéta kalkulátor			
2				
3	Fal magassága			
4	Távolságok a szobában			

**3** A D5 cellában adja meg a 'D3\*D4' képletet. A képlet összeszorozza a D3 (Fal magassága) és D4 (Távolságok a szobában) cellákba bevitt mérési adatokat, és az eredményt a D5 cellában jeleníti meg.

**4** Az A7 és A8 cellákban adja meg a tekercs méreteire vonatkozó címeket (lásd lent), a D9 cellába gépelje be a 'D7\*D8' képletet a tapéta területének kiszámításához.

6		
7	A tapétatekercs hossza	
8	A tapétatekercs szélessége	
9	A tapétatekercs mérete nm-ben	=D7*D8

**5** A tapéta mennyiségének kiszámításához az A11 cellába írja be 'A tekercsek száma' címet. Az E11 cellában adja meg a 'F5/D9' képletet, így a program a falfelület nagyságát elosztja az egy tekercs tapétára kiszámolt terület értékével.

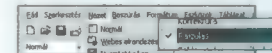
6		
7	A tapétatekercs hossza	
8	A tapétatekercs szélessége	
9	A tapétatekercs mérete nm-ben	0
10		
11	A tekercsek száma (kerekítve)	=F5/D9

## Fókuszban

### A szoba tervének elkészítése Wordben

A Word rajzoló eszközei alkalmasak a szoba tervének elkészítésére. Nyisson új dokumentumot, és máris nekiláthat a feladat elvégzésének.

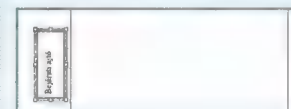
**1** Ellenőrizze, hogy a Rajzolás eszköztár látszik-e, azaz van-e pipa a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjének Rajzolás sora előtt.



**2** Válassza a **Vonalat**. Kezdje el rajzolni a szoba körvonalát, kihagyva az ajtók helyét (lásd lent). Ha hibázik, a lépést a Visszavonás ikon segítségével törölheti. Bármelyik elem törléséhez kattintson az elemre és válassza a **Delete** billentyűt.

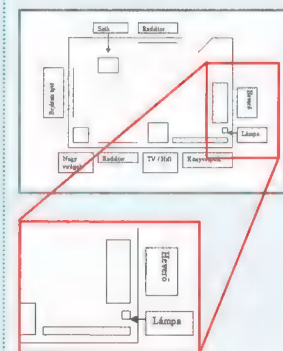


**3** Ha a vonalak nem illeszkednek pontosan, kattintson az adott vonalra annak kijelöléséhez. A vonal mindkét végén két kis négyzet jelenik meg. Húzza a vonalat addig, amíg az pontosan nem illeszkedik a másik vonalhoz.



**4** Címkezze fel a fontos tárgyakat, például az ablakokat és fűtőtesteket. Használhat nyilakat és vonalakat. A **Rajzolás** eszköztár **Szövegdoboz** opciója segítségével rajzolt négyzetekbe gépelje be a szövegeket, ezeket a szövegdobozokat tetszés szerint mozgathatja, és a bennük lévő szöveget alakíthatja.

**5** Rajzolja meg a szobában található bútorokat is. A nagyobb tárgyak (dívány, könyvszekrény, ágy) megrajzolásához használja a **Téglalap** eszközt.



## Ötlet

Számításokhoz használja a Kellékek almenüben található Számológépet.

## Kisokos

### Átszámítás

A táblázatkezelő program át tudja számítani az angol mértékegységeket a metrikus mértékegységekre, és fordítva. Először is győződjön meg az átszámításhoz szükséges információkat: szobanagyságok, térfogatok, súlyok vagy az Internet segítségét igénybe

	A	B	C	D
1	Átváltási táblázat			
2				
3				
4				
5				

véve, írja be a képletet a táblázatba. Válassza ki a mértékegységeket, és az eredményt látni fogja a táblázatban. A program automatikusan átszámítja az értékeket a másik mértékegységrendszerbe.



# E-mailek kézi PC-vel

**Kapcsolatban  
maradni**

## Tartalom

- ▶ E-mail írása a kézi-számítógépen
- ▶ Az üzenet átvitele kézisámítógépről asztali PC-re
- ▶ E-mail üzenetek kezelése a Pocket PC ügyes funkcióival

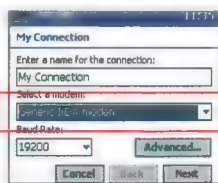


**A** kézi számítógép segítségével címjegyzékeit és határidőnaplója adatait magával viheti. Ezek a készülékeken elvégezhetjük a hagyományos asztali PC-n végrehajtható feladatokat is, például kiválóan alkalmasak e-mail üzenetek küldésére. A Pocket PC a Windows program kézi számítógépekre kifejlesztett változata. A programhoz számos szoftver, többek között levelező program is tartozik.

## E-mailek mozgásban

A Pocket PC a hagyományos levelező programokhoz hasonlóan tartalmaz egy bejövő és egy kimenő üzenetek mappát. Ha ott-honi gépén már használta az Outlook Express-t, tapasztalni fogja, hogy a Pocket PC működé-

se igen hasznos. Segítségével e-maileket küldhet és fogadhat, üzeneteit menet közben olvashatja el, válaszokat fogalmazhat, és új üzeneteket írhat, majd azokat otthoni gépéről később továbbíthatja.



## A zsebszámítógép infravörös modemkapcsolata

gépéhez csatlakoztathatja. Ha telefonja rendelkezik infravörös technológiával, a művelet kábel nélkül is végrehajtható. Ha zsebszámítógépében van Compact Flash memóriakártya, beszerezhet egy Compact Flash mode-mot, amelyen keresztül csatlakozhat az Internethez.

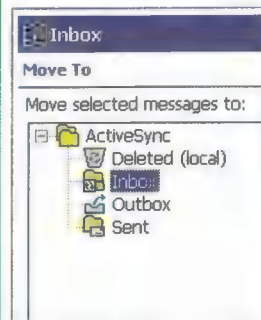
## Tudta-e?

**A** kézi számítógép segítségével úgy is küldhet és fogadhat elektronikus üzeneteket, hogy azokat nem továbbítja az otthoni PC-re. Erre több megoldás kínálkozik. Ha mobiltelefonja alkalmas kommunikációs műveletek elvégzésére, egyszerű kábel segítségével kéziszámítógéppel is kommunikálhat.

## Künder-Belehen

## **K** Visszahelyezhetek-e egy véletlenül törölt e-mail üzenetet?

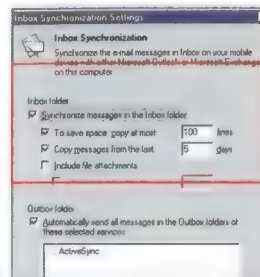
**F**igen. Amikor az üzenetet a bejövő vagy kimenő üzenetek mappájából kitörli, az a Törölt elemek mappájába kerül. A képernyő bal felső sarkában lévő menüben válassza a **Deleted (Local)** opciót. Az e-mail visszaemlékezéséhez tartsa az üzeneten a ceruzát, válassza a **Move To** parancsot, és jelölje ki a célmappát.



**K** Hogyan kerülhetem el, hogy az e-mailek sok helyet foglaljanak el a kézi számítógépen?

**F** Erre több megoldás is kínálkozik. Az e-maileket Compact Flash memóriakártyán is tárolhatja, továbbá utasíthatja a készüléket, hogy

bizonyos méret feletti üzeneteket on-line módon a kéziszámitógépen keresztül továbbítja, és hagyja figyelmen kívül a mellékleteket.



**K** Mozgathatom-e az e-mail üzeneteket Outlook Express és Pocket PC programok között?

**F** Erre csak az Outlook programban van mód, ami nem összevetésvetendő az Outlook Express-szel. Aggodalomra semmi ok, az Outlook program is telepítve van a zsebszámítógépre. Az sem gond, ha az Outlook Express programot használja, mert az átírás egyszerű. Az Outlook az Outlook Express-nél jóval több funkciót kezel, tartalmaz határidőnaplót és címjegyzéket is. A program minden információt meg tud osztani a Pocket PC programmal.

## Szótár

**Inbox, Outbox** (Bejövő és Kimenő üzenetek) Az e-maileket tároló két mappa. A Bejövő üzenetek mappa tárolja a fogadott e-maileket, míg a Kimenő üzenetek mappa tartalmazza a már megírt, és elküldésre váró leveleket. Rendelkezésre áll egy Sent (Elküldött) elemek mappa is, amelyben a későbbi visszakeresést szolgáló, helyet kap az összes, már elküldött e-mail.

### Compact Flash kártya


A kézisámítógépbe illeszthető, extra táterületet biztosító memóriakártya. Mielőtt kártyát vásárolna, ellenőrizze, hogy készülékéhez nem tartozik-e Compact Flash kártya. Lehetősége van Compact Flash modem beszerzésére is.

**Mellékletek** Az üzenethez csatolt és azzal együtt elküldött fájlok. A melléklet lehet bármilyen, képet, táblázatot, hangokat tartalmazó fájl.

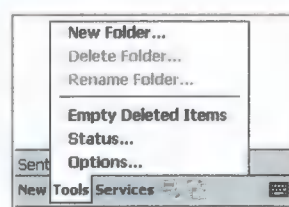


### Compact Flash memóriakártya

## Hibakereső

**Noha kevés üzenetet tárol a  Inbox és Outbox mappákban, levelezése mégis sok helyet foglal el.**

Amikor egy üzenetet töröl, az nem tűnik el a zsebszámlítógépből, hanem a Deleted Items mappába kerül. Ha az



### Távolítsa el végleg a törölt elemeket

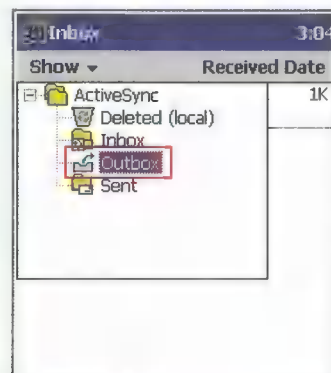
e-mail levelezést rendszeresen használja, a mappa nagyon gyorsan megtelik üzenetekkel, tehát érdemes néha végleg eltávolítani a régi leveleket. Érintse meg a főképernyő tetején lévő **Tools** menüt, majd az **Empty Deleted Items** parancsot. Most az üzenetek végleg törölődnek.



## E-mailírás a kézi számítógépen

Ütközben is írhat e-mailt, így mindent előkészíthet ahhoz, hogy hazatérve az Interneten azonnal elküldhesse üzeneteit.

**1** A Pocket PC programban lépjen a ceruza segítségével a **Start / Programs / Inbox** ablakra. Érintse meg a **New** parancsot. Adja meg a címzett e-mail címét. Az e-mail címet begépelheti, vagy kiválaszthatja saját címlistájából, ha a 'To' opciót választja. Kattintson a **Subject** rovatra és írja be az üzenet témáját. A főablakban gépelje be a levél szövegét.



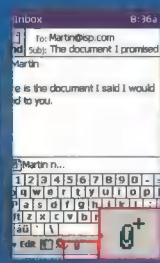
**2** A bal felső sarokban lévő **Send** gombot megérintve előkészítheti az üzenetet a továbbításra. Az üzenete az Outbox mappába kerül, és az internetes kapcsolat megteremtésig ott is marad. Ha szeretné megtekinteni vagy módosítani, kattintson a képernyő bal felső sarkában lévő menüre, érintse meg az **Outbox** mappát, majd magát az e-mailt.



### Kisokos

#### Melléklet csatolása

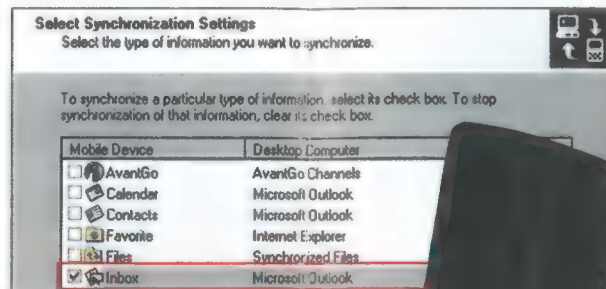
A Pocket PC programban megírt üzenethez mellékletet csatolhat és az ActiveSync (lásd jobbra felül) program segítségével szinkronizálhatja azt az otthoni számítógépével. Írja meg az e-mailt, majd kattintson a képernyő



alján lévő **Insert** gombot. Keresse meg a csatolni kívánt dokumentumot a számítógépén. A fájl az elküldeni kívánt üzenet mellékletként jelenik meg.

## Szinkronizálás otthoni PC-vel

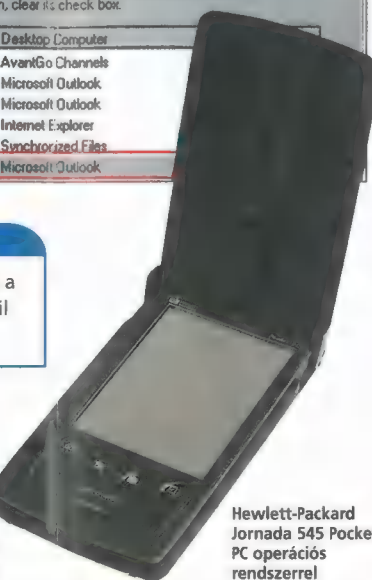
Az ActiveSync program a Pocket PC rendszer része, amely az asztali PC-n működik és biztosítja, hogy a zsebszámítógépen lévő határidőnapló, címjegyzék vagy levelezés adatai szinkronizálhatók legyenek az otthoni PC adataival.



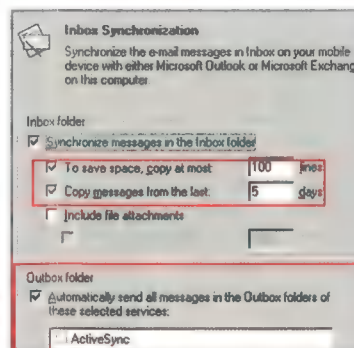
### Ötlet

Otthonától távol használja a Pocket PC programot e-mail üzenetei elolvasásához.

**2** A következő ablakban határozhatja meg, hogy mely e-mail üzenetek másolódnak át a kézi számítógépre. Az átmásolandó üzeneteket kijelölheti dátumuk szerint is, és megadhatja, hogy tartalmazza-e a mellékleteket. Az ActiveSync program segítségével a zsebszámítógép kimenő üzenetek mappájában lévő leveleket átmásolhatja az otthoni gépen futó Outlook program Elküldött elemek részébe. Amikor az otthoni géppel kapcsolódik az Internethez, és az Outlook programot az összes üzenete elküldésére utasítja, minden levél továbbítódik, és megtörténik az új üzenetek fogadása.



Hewlett-Packard Jornada 545 Pocket PC operációs rendszerrel



**1** Az ActiveSync alkalmazást e-mail levelezése szinkronizálásához is felhasználhatja. Amikor a zsebszámítógépet először csatlakoztatja az otthoni PC-hez, megjelenik a New Partnership ablak. Ellenőrizze, hogy az Inbox opció meg van-e jelölve.



### Fókuszban

## Menük érintéssel és nyomvatartással

Ha kézisámítógépen sok e-mail üzenet gyűlt össze, rendezze őket a megfelelő szempontok szerint. Az alábbiakban bemutatunk a Pocket PC programban kínáló néhány lehetőséget.

Az e-mail levelezés kezelésére számos ügyes érintő és nyomvatartó funkció szolgál, amelyek működése hasonlít a Windows jobb egérgomb-ra kattintva előugró menüjéhez. A funkciók eléréséhez érintsen meg egy elemet, és tartsa a ceruzát finoman az elem fölött addig, amíg a menü meg nem jelenik. A ceruzát nem szükséges durván nyomnia. Majd vegye el a ceruzát a képernyőről, és érintéssel válasszon az opciók közül.

### Mark as Unread

Az üzenet mellett egy ikon jelenik meg, amely olvasatlanként jelöli meg a levelet. Ez akkor hasznos, ha egy már elolvasott e-mailt később újra meg szeretne nézni.

### Copy to

Az e-mailt az eredeti üzenetet megtartva egy másik mappába helyezheti át.

### Move to

Az üzenetet az eredeti mappából való törléssel egy másik mappába másolhatja.

### Get Full Copy

A korábban részben letöltött üzenet egészét megtekintheti.

### Reply

Válaszolhat az üzenet feladójának.

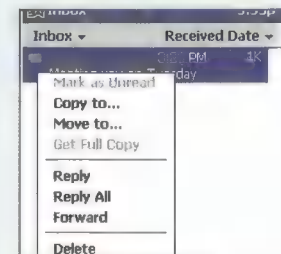
### Delete

Törölheti az üzenetet.



### Ötlet

Tárterületet szabadíthat fel, ha üzeneteit a Compact Flash kártyán tárolja.

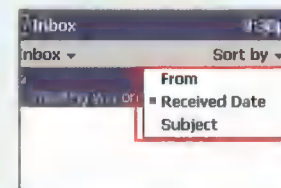


### Reply All

Az eredeti üzenet összes címzettjéhez elküldheti válaszát.

### Forward

A kapott üzenetet egy másik e-mail címre továbbíthatja.



### Sort e-mail

Ha a Beérkező üzenetek mappában nagyon sok üzenet gyűlt össze, érintse meg a jobb felső sarokban lévő **Sort by** menüt. Az e-mail üzeneteket feladó, érkezési dátum vagy tárgy szerint is rendezheti.



# Címsor készítése

Kód-  
nyelv

## Tartalom

- ▶ Egyszerű weboldal készítése a WordPaddel
- ▶ HTML kód írása web-laphoz
- ▶ A címsor stílusának kidolgozása
- ▶ Színek hozzáadása a címsorhoz



A családi honlaptól a kifinomult vállalati webhelyig minden weboldalon van valami közös: mindig találunk írott információt. Egyfelől magán az oldalon általában szöveg jelenik meg, másfelől az általánosan elfogadott parancsokat alkotó speciális szavak (HTML kódok) szintén ott vannak, jóllehet a szem elől elrejtve. A HTML kódok a böngészőnek szóló utasítások arra vonatkozóan, hogyan jelenítsen meg egy adott

oldalt. A kódok egységes parancsokat alkotnak, amelyeket minden böngésző és rendszer felismer. Még különleges programra sincs szükség weboldalak megalkotásához. Erre bármilyen program megfelel, amelyben szöveget lehet gépelni és menteni.

## Kódolási tippek

Ez a kártya bemutatja, hogyan lehet egyszerű weboldalt készíteni a WordPaddel, amely minden számítógépen megtalálható, illetve azt, hogyan kell HTML kódokat adni a szöveghez egy címsor megalkotásának érdekében.

## Tudta-e??

A HTML-t Tim Berners-Lee fejlesztette ki az 1990-es évek elején, hogy olyan dokumentumokat lehessen készíteni, amelyek olvashatóak a világhálón. Az ötlet lényege egy olyan szöveg-navigációs rendszer, amely segítségével kutatók közzétehetik tudományos munkáikat az



Interneten. Sima szövegek és néhány extra HTML kód segítségével lehetővé vált a weblapok összekapcsolása egymással. Hamarosan megjelentek a képek, amelyek hivatkozásként is funkcionáltak, és a HTML nagy teljesítményű, hangokat és grafikákat is használó rendszerre fejlődött.

## Kérdés-lelelet

### Üdvözlünk a Kisváradi Ku

Ez az oldal a Kisváradi és környékén élő kutyabarátok szíves kérésére, az 1990-es években készült el. Azon a korszakon, hogy csak három lába van.

**K** Használhatok-e eltérő betűtípust a HTML címsorhoz?

**F** Igen. Ehhez a <FONT FACE = 'betűtípus neve'> és </FONT> kódokat kell használnia, és a 'betűtípus neve' helyére adja meg a kívánt betűtípust. Például <FONT FACE = 'arial'>. Ha a választott betűtípus nincs telepítve a gépre, amellyel a weboldalt látogatják, akkor a böngésző behelyettesíti a megadott betűtípust egy másikkal.

**K** Miért nem elég, ha a WordPad eszköztárat használok félkövér, dőlt és aláhúzott betűkhöz a címsor formázásakor?

**F** Minden weboldalon speciális HTML kódokra van szükség azokhoz a szövegformázási opciókhoz, amelyek HTML-be való átalakítására a WordPad nem képes. Ezeket saját kezűleg kell formázni, hogy a megfelelő kódok kerüljenek az elmentett weboldal dokumentumba.

**K** Miért kell <BR> kódokat elhelyeznem a weboldalon?

**F** Ezek utasítják a web-böngésző programot arra, hogy egy sorral lejjebb folytassa a szöveg kiírását. Ezek nélkül minden mondat egyetlen bekezdésben lenne összetömörítve.

**K** Miért nem látom a weboldal '.htm' fájl kiterjesztését?

**F** Előfordulhat, hogy a Windows elrejtett bizonyos kiterjesztéseket. Ha szeretne minden ilyen fájlinformációt látni, akkor menjen a Vezérlőpult, Mappa beállításai opcióra. A párbeszédablakban kattintson a **Nézet** fülre, és vegye ki a pipát az 'Ismeretlen típusok kiterjesztéseinek elrejtése' listaelem mellől. Nyomjon **Ok**-t. A program most már fel fogja kínálni a '.htm' formátumban való mentés lehetőségét.

### Speciális beállítások:

- ☒ Fájlméretadatok megjelenítése
- ☒ Hálózati mappák és nyomtatók a
- ☒ Ismeretlen kiterjesztéseinek
- ☐ Mappaablakok megnyitása körül
- ☐ Ne gyorsítótárazza a miniatűrket
- ☐ Rejtett fájlok és mappák
- ☐ elrejtése
- ☐ megjelenítése

## Szótár

### Kiterjesztés

Három- négybetűs utótag, amely egy fájl-név végén jelenik meg. A weboldalak esetében ez '.htm' vagy '.html'. **Buttont** Teljes nyomtatott betűkészlet, számokkal és szimbólumokkal együtt, amelyek egységes stílusban vannak tervezve.

**HTML kód** A weboldalak azon része, amely csak az oldal szerkesztésekor látszik. A HTML kódok mindig kacsacsőrrel (< >) kezdődnek és zárulnak.

**Hiperhivatkozás** Aktív szövegrész, amely egy másik weboldalra mutat, és hivatkozásként működik. Az In-

TA	KATEGÓRIÁK
	Alkalmak, Ünnepek Annyik napja - Eskü Születésnap - Valér
	Művészet Absztrakt - Akt - Va
	Szerelmek Szerelmek - Varga

terneten a hivatkozások általában alá vannak húzva. **Szöveg dokumentum** Szövegből, számokból és szimbólumokból álló dokumentum, amely azonban nem tartalmaz formázást (dőlt, félkövér stb.).

## Hibakereső

A weboldal nem akar megnyílni a böngészőprogramban.

Ebben az esetben talán nem mentette el helyesen a weblapot. Nyissa meg a fájlt WordPadben és mentse el ismét. Ne felejtse el a fájl típus legördülő menüből a Szöveg opciót választani. Nevezze el a fájlt, a név mögé pedig tegyen egy pontot, és írja be a HTML fájl kiterjesztést (tehát '.htm'). Ha még így sem működik, nyissa meg újra a doku-

Fájlnév:

Cimlista.htm

Fájl típusa:

Szöveg

mentumot és nézze végig tüzetesen, hátha valamelyik HTML kód rosszul lett megadva vagy nem lett bezárva.



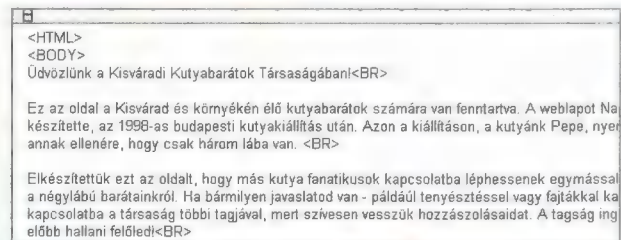
## Weboldal összeállítása WordPadben

Nem kell speciális programra költeni, ha egy egyszerű weboldalt szeretne készíteni. Minden, amire szüksége lehet előállítható a Windows WordPaddel.

**1** A WordPad elindításához menjen a **Start / Programok / Képek** menübe, és kattintson a **WordPad**-re.



**2** Minden weblapnak a `<HTML>` kóddal kell indulnia és a `</HTML>` kóddal zárulnia. Ezek tudatják a többi programmal, milyen típusú fájlról is van szó. Gépelje be őket, ahogy itt látja, és hagyjon közöttük néhány üres sort.



**4** Ezután gépelje be a weboldal szövegét a két „BODY” kód közé. Tegyen egy `<BR>` kódot a bekezdések mögé, ahogy itt látható, hogy jelezze a sortörést.



### Ötlet

Készítsen egy külön mappát, amelybe az összes webes próbálkozását elmenti.

### Kisokos

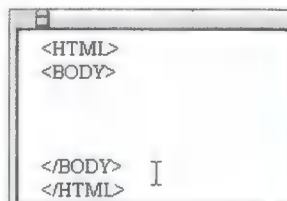
#### A szívdarab minden színe

```
<FONT COLOR="cyan"><H1>Üdvözlünk a Kisvárad Kutyabarátok Társaságában!</H1></FONT><BR>
```

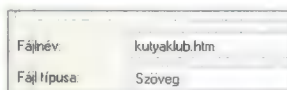
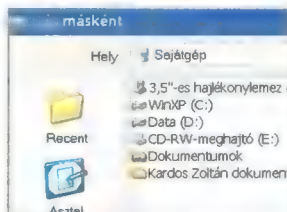
Üdvözlünk a Kisvárad Kutyabarátok Társaságában!

A weboldalak unalmasak lennének, ha minden szöveg fekete lenne rajtuk. A WordPadben a következő kódot használja a címsoroknál: `<FONT COLOR="cyan">` illetve mindig `</FONT>`. Mentse el. Tekintse

meg a fájlt a böngészőjében. Előfordulhat más szín is, mint 'blue' vagy 'yellow', de feljebb, hogy a HTML amerikai angol helyesírást használ, ezért a szín kódjai nem mindig `COLOUR` (brit angol).

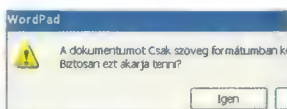


**3** A két kód közé gépelje be ezt a kettőt: `<BODY>` és `</BODY>`. Ezek jelzik, hogy a dokumentumnak ezen a részén fog megjelenni a weboldalon megjelenített információ törzse.



**5** Ha elkészült a szöveggel, válassza a **Fájl** menü **Mentés másként** opcióját. A párbeszédablakban válassza a **Szöveget a Fájl típusa** opciók közül. Adjon nevet a weblapnak és tegye mögé a '.htm' kiterjesztést.

**6** Amikor lenyomja a **Mentés** gombot, a WordPad emlékezteti, hogy minden szövegformázás el fog veszni. Ezen a ponton nyomjon **Igen**.



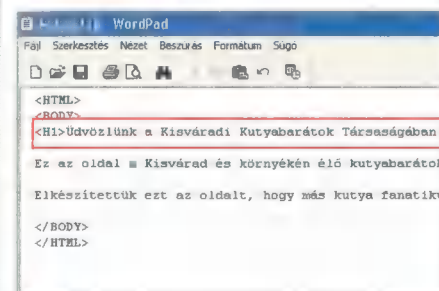
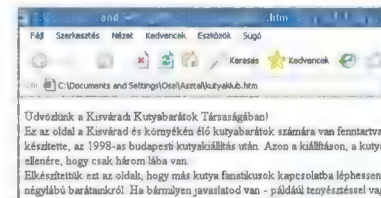
## A címsor megjelenítése

Munka közben használja a böngészőprogramot a weboldal külsejének ellenőrzésére. Formázza olyanra a címsort, hogy az kiemelkedjen a többi közül.

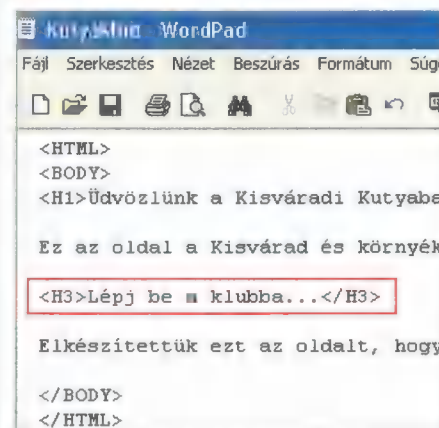
**1** Kattintson duplán az elmentett weblapra. Így megnézheti, hogyan fog festeni a böngészőben.



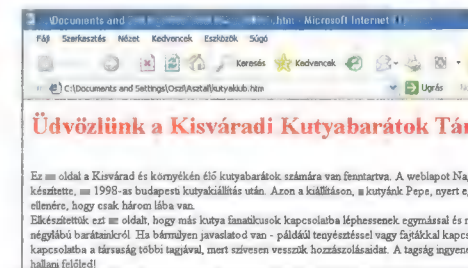
**2** Ezen az egyszerű weboldalon nehéz megkülönböztetni egymástól a címsort és a szövegtörzset, mert egymásba folynak. A következő lépés egy-két HTML kód hozzáadása, hogy a különbség tapinthatóbb legyen.



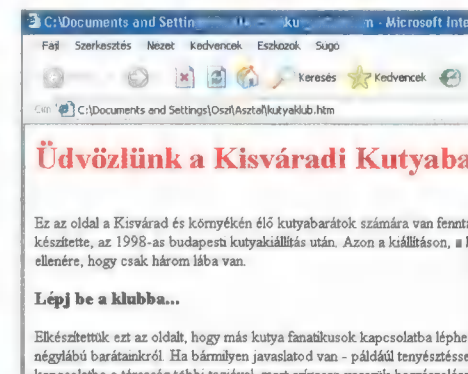
**3** Lépjen vissza a WordPad fájlba. Menjen a weboldal címsorához és írja a `<H1>` kódot a címsor elé, és a `</H1>`-et mögé.



**5** Alcímeket hasonló stílusban adhat hozzá. A HTML-nek hét szintje van, ezek közül választhat, `<H1>`-től `<H7>`-ig. Adjon hozzá egy más stílusú címsort, és feltétlenül tegye oda a végére a záró ködelemet – például ez a `<H3>`.



**4** Mentse el a HTML dokumentumot, és nyomjon **Igen**, amikor a WordPad azt kérdezi, hogy formázás nélkül mentse-e. Ezután nyissa meg az oldalt ismét a böngészőben. Most már jobban ki fog emelkedni a címsor a szövegből.



**6** A beszűrt HTML kód nemcsak a címsor méretét változtatja meg, hanem egy üres sort is beszűr minden egyes cím után. Ettől a weboldal szövege jobban elkülönül a címtől, és a szöveg könnyebben olvasható lesz a képernyőn.



# Jogi ügyek az Interneten

**Törvényszéki héják**

## Tartalom

- ▶ Jogi tanácsadás az Interneten
- ▶ Szerződésmenták a világhálóról
- ▶ Ügyvédkeresés
- ▶ Microsoft Word használata jogi anyagok készítésénél



**Ü**gyvédet fogadni drága mulatságnak számít. Legyen szó akár végrendeletéről vagy bérleti szerződésről, megfizethető jogi útmutatást találni nem könnyű. Azonban az Internet e téren is segítségünkre lesz. Használatával hamar rájöhettünk, hogy az egyszerű jogi dokumentumok megszerzése nem szükségszerűen drága, illetve nem feltétlenül nehéz elkészíteni, hiszen az Interneten szerződésmentákat is találhatunk.

## Kattintás a jogra

A világháló olyan oldalakat is tartalmaz, ahol a szokásos összeg töredékéért jutunk letölthető szerződésmentákhoz vagy jogi tanácsokhoz. Elkészíthetjük magunk is saját jogi iratainkat a Microsoft Word segítségével. A letölthető

egyedi igényekhez igazított minták, illetve tanácsok ebben az esetben is hasznosnak bizonyulhatnak. E kártya birtokában felkészültek és tájékozottak leszünk, amint arra kerül a sor, hogy megvédjük magunkat és családjunkat.

## Mit tud a számítógéppel?

**T**egye a kedvencek közé a [www.jog.lap.hu](http://www.jog.lap.hu) oldalt. Feltehetően előbb utóbb szüksége lesz jogi útmutatásra. Néhány fejezetet, mint a hatályos jogszabályok linkjeit, érdemes lapozgatni. A gyűj-

<p><b>Jogi tanácsadás az Interneten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jogi tanácsadás az Interneten</li> <li>• Szerződésmenták a világhálóról</li> <li>• Ügyvédkeresés</li> <li>• Microsoft Word használata jogi anyagok készítésénél</li> </ul>	<p><b>Jogi tanácsadás az Interneten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jogi tanácsadás az Interneten</li> <li>• Szerződésmenták a világhálóról</li> <li>• Ügyvédkeresés</li> <li>• Microsoft Word használata jogi anyagok készítésénél</li> </ul>	<p><b>Jogi tanácsadás az Interneten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jogi tanácsadás az Interneten</li> <li>• Szerződésmenták a világhálóról</li> <li>• Ügyvédkeresés</li> <li>• Microsoft Word használata jogi anyagok készítésénél</li> </ul>
---	---	---

tő oldalon találhat online jogsegély szolgáltatást, de ügyvédi irodák linkjei is rendelkezésre állnak. A jobb oldalon rendszerezve láthatóak a magyar állami szervek és intézmények linkjei.

## Kérdés-felelet



juk keresési feltételnek a szakterület.

**K** Rendszeresen kell jogi természetű levelet írnom, és van is egy mintám. Készíthetek belőle Word sablont?



**K** Van egy jogi jellegű szövegeket tartalmazó CD-m. Mennyire biztonságos lejátszani?

**F** Az attól függ. Megbízható forrásból kell vásárolni. Ma már több számítástechnikai bolt, valamint CD-re, illetve CD-ROM forgalmazásra szakosodott bolt és weboldal létezik. Kipróbálásra érdemes: [www.cdrendeles.hu](http://www.cdrendeles.hu).

**K** A webet használva tudok ügyvédet keresni?

**F** A legtöbb jogi weboldalon található ügyvéd adatbázis. Ilyen a 'Jogi fórum' oldala is: [www.jogiforum.hu](http://www.jogiforum.hu). Itt a Szaknévsor menüt kell választanunk, majd akár név szerint, akár lakóhely szerint kereshetünk az adatbázisban. Sőt, lehetőség van arra is, hogy e-mail címünk megadásával és rövid esetleírással szakjogászt javasoljon nekünk a rendszer. A [www.ugyvedem.hu](http://www.ugyvedem.hu) oldalon is megadhat-

Igen. Konzultáljon egy ügyvéddel, hogy mely részt kell változtatni esetről esetre. Legyen a szövegezés világos. Számozza a bekezdéseket, kerülje a különleges betűtípusokat! A cserélhető szöveg beillesztéséhez a **Nézet** menü **Eszköztárak** opcióján belül válassza az Űrlapok pontot, majd az **abl** gombot, hogy elkészíthesse a Szöveg űrlapmezőt. Ezután kattintson a **lakat** ikonra, hogy a fix szöveget ne hogy megváltoztassa. Végül mentse el a fájlt sablonként a **Fájl**, majd a **Mentés** menüpontok kiválasztásával. A mentésnél ügyeljen a megfelelő fájl típusra: Dokumentumsablon (\*.dot).

## Szótár

**Word sablon** Szövegfájl, amely kész elrendezéssel és menüfunkcióval rendelkezik. Tartalmazhat általános szövegrészt, ezért ideális számítógépes űrlap tervezésekor. A '.dot' kiterjesztésről felismerhető.

**On-line ügyvéd** Jogi végzettséggel rendelkező tanácsadó, aki az Interneten keresztül tevékenykedik. Az ügyvédi tanácsadás e-mailen vagy webes formában történik.



**Letöltés** Annak a folyamatnak a neve, amely során egy internetes oldalról fájlt másolunk rá saját gépünkre. Ezt rendszerint a 'Mentés másként' párbeszédablakon keresztül tehetjük meg, ahol a letölthető fájlnak új nevet adhatunk, illetve kiválaszthatjuk, hogy gépünkön hová kerüljön. **Link** internetes hivatkozás elnevezése. A link általában aláhúzott, ha rákattintunk, akkor a böngészőnk a link által hivatkozott internetes helyre „ugrik”.

## Hibakereső

**El kell intéznünk valamilyen hivatalos ügyet, de nem tudjuk, mi szükséges hozzá, hová kell menni.**

Spóroljuk meg magunknak a telefont, és információért forduljunk a [Magyarország.hu](http://Magyarország.hu) weboldalhoz. Ezen az oldalon minden információt megtalálhatunk. Az egér mutatóját navigálja a



négy fő fül (Ügyleírások, Szolgáltatások, Hivatalok, Európai Unió) egyike fölé. Az onnan elérhető további lehetőségek jelennek meg menüformában. Ha az Ügyleírások fölé navigálunk, többek között ezeket a témákat találjuk: adófizetés, áfabevallás, anyakönyvek, gyyes, gyed, illetékek, nyugdíj stb.

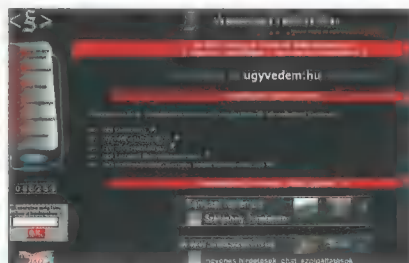


## Jogi ügyeink

Az Internet lehetővé teszi számunkra egy adott témában való alapos vizsgálódást. Mivel a jog összetett, számos olyan weboldal van, amely értékes segítséget nyújt a jogi útvesztőben.

Időről-időre szükséges aláírunk hivatalos iratokat, hogy bizonyos ügyekben eljárjanak a nevünkben. Lehet, hogy másoktól van szükségünk aláírásra, hogy egy adott ügy-

ben lépni tudjunk. Bármilyen természetű jogi ügyet sikerének kulcsa az, hogy az érintettek kezdetől fogva, teljes mértékben tisztában legyenek felelősségükkel. A nyomtatott jogi dokumentum a vállalt kötelezettségek írásos formája. A [www.ugyvedem.hu](http://www.ugyvedem.hu) oldalon jogi tanácsokat, szerződésmin-tákat találhatunk. Továbbá több szűrő segítségével ügyvédet is kereshetünk az adatbázisban.

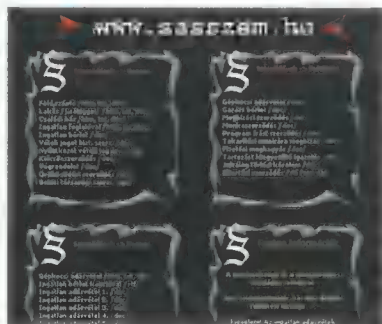


## Bérleti szerződés

Mivel az ingatlanok egyre nagyobb mértékben drágulnak, a bérleti szektor élénk. Ha a tulajdonunkban lévő ingatlant kiadjuk, elengedhetetlen, hogy jogainkat szavatoló kötelező érvényű szerződés szülessen.

Ha lakást bérlünk, vagy mi adunk ki lakást, mindkét eset megköveteli a bérleti és a kiadó viszonyát jogilag rögzítő bérleti szerződést, amelyben rögzítik a beköltö-

zés feltételeit. Mindegy, hogy e jogi szituációban melyik oldalon állunk, mindenképp tisztában kell lennünk minden egyes cikkely értelmével, mielőtt aláírásunkkal ellátnánk az iratot. Keressük fel a már említett [www.ugyvedem.hu](http://www.ugyvedem.hu) oldalt, ahol a szerződésmin-ták között bizonyára megtaláljuk majd a számunkra legmegfelelőbbet. Továbbá a Magyarország.hu nevű kormányzati portál is hasznos link ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)), ahol dokumentumgyűjtemény és jogszabálykereső is segít az eligazodásban.



## Fókuszban

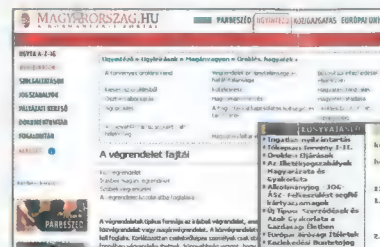
### A végrendelet

Végrendeletünk a legfontosabb irataink közé tartozik. Ha megírásakor segítségre vagy tanácsra lenne szükségünk, forduljunk bátran az Internethez.

A Magyarország.hu kormányzati portál ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)) keresőjébe írjuk be kulcsszóként 'végrendelet'. A találatok az

(végrendelet) a megjelenített szövegben ki van emelve.

Szükségünk lesz mintára is. Ezen az oldalon, ha még mindig az előbbi keresésünk eredményezte cikk oldalán vagyunk, a



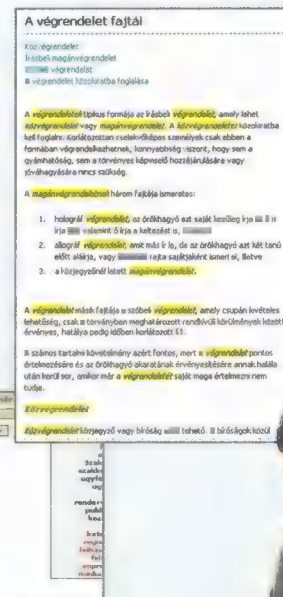
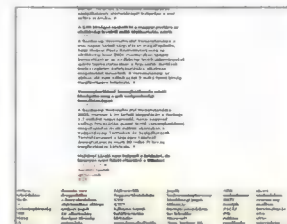
összes érintett cikket magukban foglalják. Kitérnek a hagyatéki tárgyalásra, az öröklés rendjére, illetve megtudhatjuk, hogy milyen végrendelet-fajták léteznek ma hazánkban. Az egyes típusok leírása végén található paragrafus formájú linke kattintva magához a törvényi szöveghez jutunk el. Nagyon hasznos, hogy a keresett szó

kapcsolódó dokumentummintához közvetlen linket találunk. Esetünkben ez 'Végrendelet kitagadással', melyet .rtf formában le is tudunk tölteni. További minta található a [www.ugyvedem.hu](http://www.ugyvedem.hu) oldal szerződésmin-tái között, amely szintén letölthető.

## Egyéb dokumentumok

Amint elkezdjük böngészni a jogi tárgyú weboldalakat, rájövünk, hogy az élet minden területéhez tartoznak hivatalos okmányok, szerződések, ráadásul ezeket tanácsokkal együtt találjuk meg.

Az említett jogi portálok hivatalosak, azaz a rajtuk szereplő jogi információ megbízható. Számos altémában és szakterülettel kapcsolatosan közölnek cikkeket. A Jogi Fórumon ([www.jogiforum.hu](http://www.jogiforum.hu)) a képernyő alján szakterületi menü található, ami megkönnyíti az oldalon való eligazodást.



## Ötlet

Használjunk internetes keresőket, például a Google-t: [www.google.co.hu](http://www.google.co.hu).

A végakarat rendkívül fontos okmány. Ne feledjük, hogy a hatályos jogszabályokkal együtt érvényes. Ne sajnáljuk az időt arra, hogy a törvényi szabályozásnak utánanézzünk a már említett kormányzati portálon ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)).

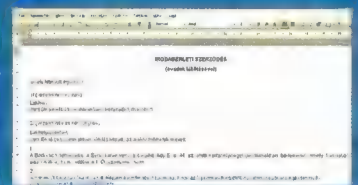


## Kisokos

### Szerződések

Amikor úgy hozza a sors, hogy hivatalos levelet vagy egy szerződést kell megfogalmaznunk, tudnunk kell, hogy nincs azonnali megoldás. A nagyobb út valószínűleg visszautat, így azt legyünk inkább körültekintőek, és még mielőtt aláírásra kerülne, kon-

szultáljunk szakemberrel. Jogi ügyekben a döntés mindenképp számít, hiszen az érdekeinkről van szó.





# Körlevél Access-ből

Levelek  
tömegével

## Tartalom

- ▶ Adatbázis készítése  
■ Access varázsló segítségével
- ▶ Ugrás Wordbe és Körlevél indítása
- ▶ Adatmezők beszúrása az adatbázisba
- ▶ Címjegyzék gyors összeállítása

**S**zemélyre szóló, nagyjából egyező tartalmú leveleket küldeni kimerítő feladat. A Microsoft Word Körlevél funkciója ezt automatikusan elvégzi helyettünk, de a programnak szüksége van egy táblázatra a címzettek adataival. Ha rendelkezik ilyen táblázattal, akkor sem ússza meg a további feladatok elvégzése nélkül a körlevelek készítését. Ha azonban az Access-t segítségül hívjuk, akkor jelentősen csökkennek a munka-



terhek, és értékes időt takaríthatunk meg. Ez a kártya ezt az egyszerű folyamatot mutatja be.

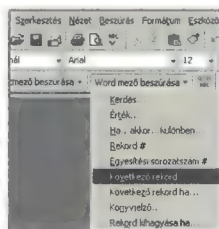
### Minden kéznél van

Az Access-ben készíthet egy felhasználóbarát címjegyzéket, majd a Körlevél segítségével egy-

begyűjtheti a nevek és címek listáját. Emellett kategóriákba rendezheti a címjegyzék elemeit, vagy egyszerűen egyesíthet néhány címet. Ezzel a kártyával felfedezheti, milyen egyszerűen működnek ezek az időtakarékos funkciók.

## Tudtad-e?

**A** Word Körlevél funkciója borítékok és címkék nyomtatására is alkalmas. Ilyenkor újra be kell állítania az oldalt, amivel dolgozik, mert egy oldalon nem egyetlen új címet akar elhelyezni, hanem olyan oldalbeállításra van szüksége, amelyen több cím szerepel.



Használjon Word mezőket az összevont adatok megjelenítéséhez. A Word mezők segítségével kiválaszthat bizonyos irányítószámokat, hogy a keresésnek nem megfelelő bejegyzések ne jelenjenek meg, vagy megszámozhatja a címkékre kerülő rekordokat.

## Kérdés-felelet



**K** Elküldhetem-e a nyomtatóra az egyesített dokumentumot?

**F** Gondosan ellenőrizze az eredeti dokumentumot, majd kattintson a **Nyomatotóra** gombra, hogy közvetlenül elküldje az adatokat a nyomtatáshoz. Így kikerülhet annak a nagyméretű dokumentumnak a létrehozása, ami az 'Egyesítés új dokumentumba' opcióval jár.



**K** Beszúrhatok-e egy dátum mezőt a Wordben, ha az aktuális dátumra van beállítva?

**F** A Word dokumentumban helyezze a kurzort a kívánt helyre. Menjen a **Beszúrás** menübe, és válassza a **Dátum és idő** opciót. Válasszon egy dátum formátumot, és tegyen pipát az Automatikus frissítés jelölőnégyzet-

be. Nyomjon **OK**-t. Ezzel beszúrja az adott napi dátumot. Ezentúl ne feledje, hogy a megnyitott, elmentett levelek az adott napi dátummal nyílnak meg.

**K** Hogyan nézhetem meg az egész levelet, anélkül hogy új dokumentumba egyesíteném?

**F** Kattintson az **Egyesített adatok megtekintése** gombra, hogy az adatokat és ne a mezőket lássa. Ezután az **Előző rekord**, **Következő rekord** segítségével ellenőrizheti a leveleit. Ha hibát talál, javítsa ki az adatbázisban. Ha elvégezte a szüksé-

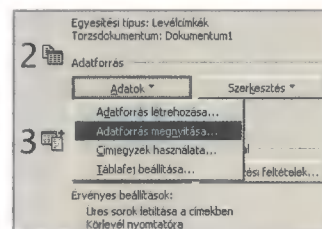


ges változtatásokat, mentse és zárja be a dokumentumot, majd kattintson az **Access** ikonra a Tálcán, hogy újra megnyissa a programot. Végezze el a javítást, és nyissa meg újra az egyesített dokumentumot.

## Hibakereső

**Rossz Access adatbázist használt az egyesítés forrásaként.**

Ha ez történne, ne essen kétségbe. Gyorsan megtalálhatja a helyes adatbázist. Ehhez menjen a **Levelek és küldemények**, majd a **Körlevél varázsló** opcióra az Eszközök

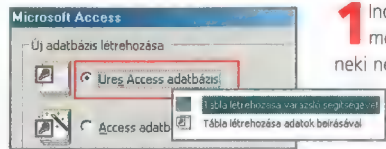


menüben. Kattintson az **Adatok** alatt található **Adatforrás megnyitása** opcióra a Körlevélsegítő ablakban. Keresse meg a helyes adatbázist. Ha a mezőnevek eltérőek az új adatbázisban, akkor törölnie kell a régi mezőket, és újakat kell beszúrnia a megfelelő helyekre.



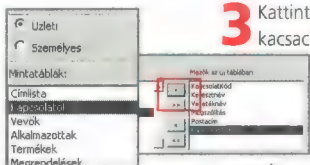
## Access adatbázis létrehozása

Mielőtt egy fájlt beszúrna a dokumentumba az Access-ből, el kell készítenie a kapcsolatait tartalmazó adatbázist.



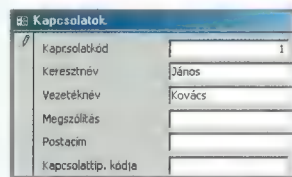
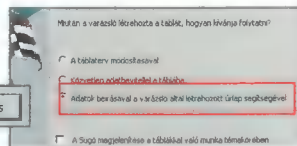
**1** Indítsa el az Access-t, és nyisson meg egy üres adatbázist. Adjon neki nevet, például „Kapcsolatok”, és kattintson duplán a **Tábla létrehozása varázsló segítségével** sorra.

**2** Kattintson a **Kapcsolatok** opcióra a bal oldali Mintaablak listában, és válassza a **Kapcsolatokat** a Mintamezők listából.



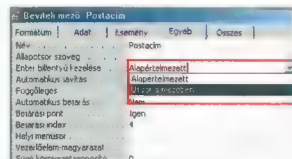
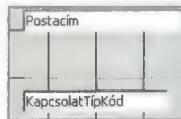
**3** Kattintson a jobbra mutató kacsacsőre, így hozzáadja a 'Kapcsolatokat' a 'Mezők az új táblában' listához a jobb oldalon. Ezután ugyanígy adja hozzá a Keresztnevet, Vezetéknévet, Megszólítás, Postacím és Kapcsolattípus kódja opciókat.

**4** Kattintson a **Tovább** gombra, majd ismét **Tovább**. Válassza az 'Adatok beírásával a varázsló által létrehozott űrlap segítségével' lehetőséget, majd nyomja le a **Befejezés** gombot.



**5** Amikor megjelenik az űrlap, kezdje a Keresztnevet, majd töltsd ki az adatokat értelemsszerűen. A Kapcsolattípus kódjánál használjon 1-est személyes és 2-est üzleti kapcsolataihoz. A Kapcsolatok kódját az Access automatikusan beírja.

**7** Kattintson a **Tulajdonságok** gombra az 'Űrlaptervezés' eszköztáron, majd az **Egyéb** fülre. Kattintson az 'Enter billentyű kezelése' mezőre és válassza az 'Új sor a mezőben' opciót. Zárja be a 'Beviteli mező: Postacím' ablakot. Mentse el az űrlapot és kattintson az **Űrlap nézetre** a **Nézet** menüben.



## Fókuszban

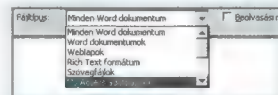
### Körlevélkészítés Wordben

Ha elkészült az új adatbázis, és beleírta a kapcsolatait, akkor váltson át a Wordre, és állítsa elő az egyesített formalevelet.

**1** Indítsa el a Wordot, és nyissa meg a levél dokumentumot, ha rendelkezik ilyenvel. Üres

**2** Menjen az Eszközök menübe, és kattintson a **Körlevél** opcióra. A Word automatikusan elindítja a 'Körlevélségítő' funkciót.

**3** Kattintson a **Létrehozás** gombra a Törzsdokumentum pontban, és válassza a Formalevelek opciót. Kattintson az **Új törzsdokumentum**, majd az



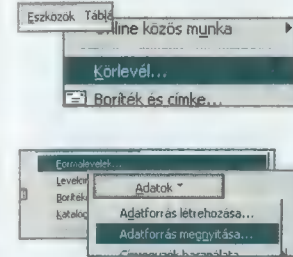
**5** Az Adatforrás kijelölése ablakban válassza a 'Kapcsolatok' adatbázist. Nyomja le a **Megnyitás** gombot. Jelölje ki a Kapcsolatok táblázatát és **OK**.

## Kisokos

### Ugrás a címkékre

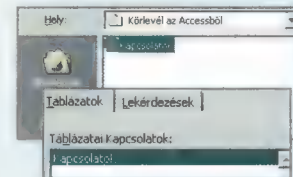
Mykissa meg a **Körlevélkészítés** és válassza a **Levelek címkéi** opciót a **Formalevelek** helyett. Kövesse a **Levelek címkéi** megismert lépéseket, de amikor a **Címke beállításai** ablak megnyílik, válassza ki a **Nevezet** címkéket az előre megadott **Nevezet** listából. Adja meg a **Nevezet** a **Nevezet**.

dokumentum megnyitásához a **Fájl** menü **Új** parancsára is kattinthat.

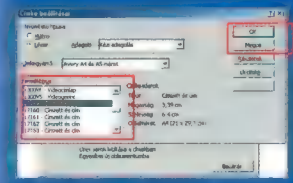


**Adatok** gombra. Válassza az **Adatforrás megnyitása** opciót.

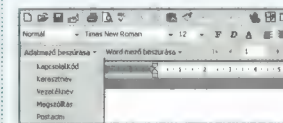
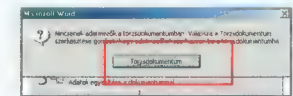
**4** Menjen a 'Fájltypus' mezőbe, és válassza az **MS Access adatbázisokat**. Tallózzon a 'Kapcsolatok' nevű adatbázisra.



Matrica tulajdonságai ablakban, és meg kell adni a **Nevezet** címkéket.

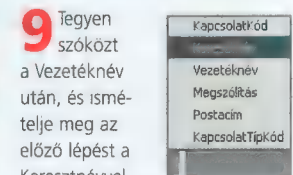


**6** Szúrja be az adatmezőket a törzsdokumentumba. Kattintson a **Törzsdokumentum** gombra.

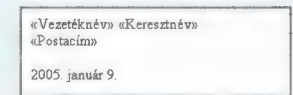


**7** A Kapcsolatok adatbázis mezőnevei megjelennek, amikor az Eszköztár bal oldalán levő **Adatmezők beszúrása** gombra kattint.

**8** Helyezze a kurzort a dokumentum első sorára a bal felső sarokban. Kattintson az **Adatmező beszúrása** gombra, és válassza a **Vezetéknévet** a listából.



**9** Tegyen szöveget a Vezetéknév után, és ismételve meg az előző lépést a Keresztnevet. Nyomjon **Entert** a cím helyének kijelöléséhez.

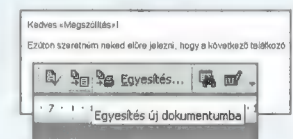


**10** Szúrja be a cím további részeit, majd nyomjon néhány **Entert**, és írja be a dátumot.



**12** Kattintson az **Adatmező beszúrása** gombra és szúrja be a 'Megszólítás' adatmezőt. Ez a mező arra való, hogy személyesebb megszólítást használhasson (például Kedves Józsi!), miközben a hivatalos név (József) jelenik meg a címzésben.

**11** Most néhány sorral vigye lejjebb a kurzort az Enter billentyűvel, és írja be a Kedves szót és egy szóközt.



## Ötlet

Mindig frissítse az adatbázis címzeit. A változtatások automatikusan megjelennek az egyesített dokumentumokban.

**13** Írja meg a levél fő szövegét. Menjen a **Körlevél** eszköztárra, és kattintson az **Egyesítés új dokumentumba** gombra. A dokumentum most tartalmazza a levél másolatát, miközben egyéni címmel vannak ellátva az adatbázisban szereplő személyek.



# Word 2002- tippek

**Sikerre  
ítélve**

## Tartalom

- ▶ Dokumentumok gyors formázása
- ▶ Új billentyűparancsok felfedezése
- ▶ Vízjel elhelyezése a nyomtatott dokumentumon
- ▶ A Szavak száma eszköztár elérése



**A** Word az egyik leggyakrabban használt program. Otthoni és munkahelyi felhasználói egyaránt hozzászoktak a Word egyszerű szövegszerkesztési tulajdonságaihoz. Az Office XP részét képező Microsoft Word 2002 a Word eddig leginkább felhasználóbarát verziója, amely a hasznos fejlesztések révén még könnyebbé teszi a munkát. Mégis meglepő, hogy a program legjobb funkcióit csak kevesen ismerik. Még ha úgy is

érzi, hogy meglehetősen jól ismeri a Wordöt, még több időt takaríthat meg, ha megismeri ezeket a funkciókat is.

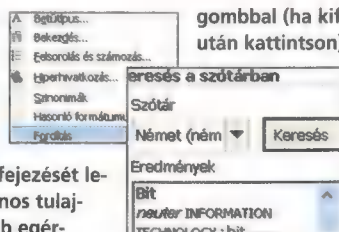
## A tudás értéke

Ez a kártya a legjobb kiindulópont ahhoz, hogy közelebb kerüljön

felfedezze a Word 2002-t és megtudja, mi mindenre használható. Például a formázás problémás lehet, ha nem használ tudatosan néhány funkciót. Szintén hasznos lehet a billentyűparancsok ismerete, hogy ne kelljen állandóan az egeret használni.

## Tudta-e?

**A** Word 2002 nem alkalmas egy dokumentum más nyelvre való lefordítására, jóllehet ez a funkció a Word későbbi verzióiban megjelenhet. Viszont képes a dokumentum egy szavát vagy kifejezését lefordítani, ami közel ilyen hasznos tulajdonság. Kattintson a szóra jobb egér-



gombbal (ha kifejezés, jelölje ki, és ezután kattintson). Válassza a Fordítás opciót. Adja meg a legördülő menüvel a megfelelő nyelvet, és kattintson a Keresés indítógombra. A fordítás a Találatok dobozban jelenik meg.

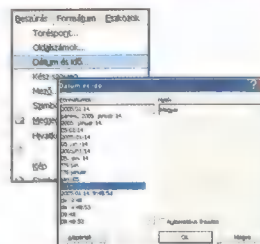
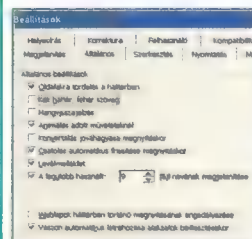
## Kérdés-felelet

**K** Nem sikerült egységes formáznom a dokumentumot, újratekéném. Mit tegyek?

**F** Ha minden formázástól meg szeretne szabadulni, jelölje ki az adott szövegrészt. A **Ctrl + Shift + O** gombbal gyorsan kijelölheti az egész dokumentumot. Ezután nyomja le a **Ctrl + Shift + N** gombokat egyidejűleg.

**K** A Fájllémenü alján található, nemrég használt fájlok listája csak a legutóbbi négy fájlt mutatja. Hogyan tudom beállítani, hogy többet mutasson?

**F** Menjen az Eszközök menübe és válassza a Beállítások pontot. Válassza az Általános fület, és 'A legutóbb használt' sor mellett ki nyíra kattintva növelje a megjelenített legutóbb használt dokumentumok számát. **OK**.



**K** Beszúrhatom-e a mai dátumot és a pontos időt a dokumentumba?

**F** Igen. Ehhez helyezze a kurzort arra a pontra, ahová a pontos időt és a dátumot szeretné beszúrni. Ezután a Beszúrás menüben válassza a Dátum és idő opciót, ami előhívja a Dátum és idő párbeszédpanelt. Válasszon egyet a dátum formátumok széles skálájából. Nyomjon **OK**-t, és a kijelölt formátum megjelenik az oldalon.

**K** Milyen billentyűparancsok vannak a sorközhöz beállítására?

**F** Jelölje ki a dokumentum egy adott szövegrészt. A szimpla sorközhöz nyomja le a **Ctrl + 1** gombot a billentyűzeten. A dupla sorközhöz **Ctrl + 2**-t nyomjon, a másfeles sorközhöz pedig **Ctrl + 5**-öt.

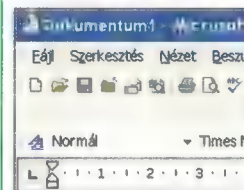
## Szótár

### Automatikus Mentés

A Word opciója, amely aktíválás esetén bizonyos időközönként elmenti a dokumentumot. Ha a számítógép lefagy, akkor ez a funkció megpróbálja a munka lehető legnagyobb részét helyreállítani.

**Vízjel** Grafikus vagy szöveges jel, amely a papíron halványan jelenik meg a szöveg hátterében. A Word vízjelei a papír felületére, míg a beépített vízjelek a papírba kerülnek. Ezek a vízjelek akkor válnak láthatóvá, ha a fény felé tartja őket.

**Eszköztár** A munkaablak tetején található, szimbólumokkal ellátott szürke sáv, ahol azonnal elérhető funkciókat talál. A Word 2002-ben az eszköztárak széles



választékát találjuk, például formázáshoz és rajzoláshoz. Az eszköztárak legördülő menükből is elérhetőek.

## Hibakereső

**Aggódik, hogy a számítógép lefagyása esetén minden információt elveszít.**

Tanácsos rendszeres időközönként elmenteni a munkáját, hogy minimális legyen az információvesztés esélye. Ez azonban könnyen kimegy az ember fejéből, főként, ha erősen koncentrálni a munkájára.



Ezért érdemes ellenőrizni, hogy az Automatikus mentés aktiválva van-e, mivel ez a funkció a dokumentum lehető legnagyobb részét menti egy rendszerleállás esetén. Menjen az **Eszközők** menü **Beállítások**, **Mentés** fülére. Győződjön meg arról, hogy az 'Automatikus mentés' négyzete ki van-e pipálva. Nyomjon **OK**-t.



## Alapvető formázási tanácsok

A Word 2002 néhány nagyszerű funkcióval rendelkezik, amelyek nagyon megkönnyítik a szövegek formázását. Íme néhány.

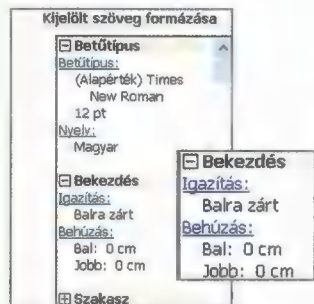
■ Időnként jól jöhet, ha úgy is meg tudja nézni a dokumentumot, hogy az kitölti az egész képernyőt, és nem zavarunk az eszköztárak és egyéb képernyő-elemek. Ehhez menjen a **Nézet** menübe és válassza a **Teljes képernyő**t. A kilépéshez nyomja le az **Esc** billentyűt.

■ Gyakran nagy segítség lehet, ha az összes tabulatort, szóközt és sorkezdést látja a dokumentumban, főként, ha egy bizonyos formázási lépéssel küszködik, és nem tudja, miért nem működik. Kattintson a **Mindent mutat** ikonra (lásd jobbra) a szokásos eszköztáron,



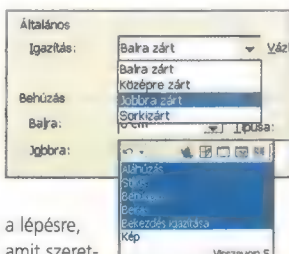
hogyan aktiválja ezt a funkciót. Kikapcsoláshoz ismét kattintson rá.

■ A szöveg formázásáról kaphat egy részletes összefoglalót is. Először nyomja le a **Shift** és az **F1** gombokat egyidejűleg. Megjelenik egy kérdőjel. Helyezze a szövegre, és kattintson egyet. Megjelenik a 'Formázás felfedése' ablak. Innen a formázás minden beállítását megváltoztathatja. Ha egy kék hivatkozásra kattint, akkor az adott formátumot saját ablakában szerkesztheti.



■ Például kattintson az **Igazítás** hivatkozásra, ha meg akarja változtatni a szöveg pozícióját az oldalon. Megnyílik a Bekezdés ablak. Hajtsa végre a szükséges változtatásokat a Behúzás és térföldző fülön, és nyomjon **OK**-t.

■ Végezetül, ha vissza szeretne vonni egy formázási lépést, kattintson a **Visszavonás** gombra a formázás eszköztáron. Ha rákattint a gomb melletti kis nyílra, előbukkan egy lista a megelőző lépésekkel. Menjen az egér segítségével arra



a lépésre, amit szeretne visszavonni, és kattintson rá bal gombbal. Ha ismét meggondolja magát, kattintson a Visszavonás mellett található **Mégis** gombra.

## Hasznos billentyűparancsok

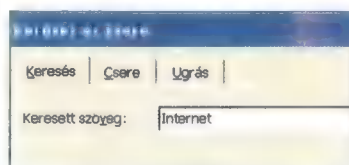
Meghökkenő, hogy egy-két billentyűparanccsal mennyire meggyorsíthatja a Word használatát, és mennyivel kényelmesebb utat járhat be, mintha egérrel dolgozna. Íme néhány nagyon hasznos parancs.



■ Tudta, hogy a dokumentumban a billentyűzet segítségével is mozgathatja a szöveget és a grafikákat, nem csak egérrel? Jelölje ki az át helyezni kívánt szöveg egy részét vagy a grafikát. Nyomja le az **F2** gombot. Használja a kurzor billentyűket a kijelölt rész mozgatására, majd nyomja le az **Entert**.

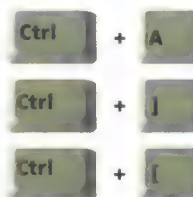


■ Ha a dokumentum hosszú, és szeretne benne megtalálni egy konkrét kifejezést vagy szövegrészt, igen időigényes lehet végigbő-



■ A nagy dokumentumok másik hátránya, hogy igen lassú és nehézkes a navigáció a dokumentumban a görgetősáv fel-le tologatásával. Ennél sokkal kényelmesebb módszer a **Ctrl + Home** billentyű le-

■ A billentyűzettel a szöveg betűméretét is megváltoztathatja. Jelölje ki a szövegrészt (az egész kijelöléséhez **Ctrl + Shift + O** vagy **Ctrl + A**). Nyomja le a **Ctrl + ]** billentyűket a betűk egy pixelrel nagyobbra állításhoz, és a **Ctrl + [** billentyűket az eggyel való csökkentéshez.

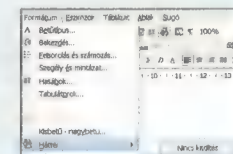


## Fókuszban

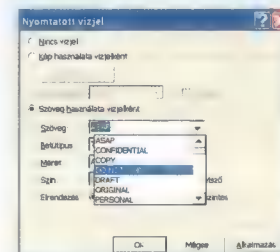
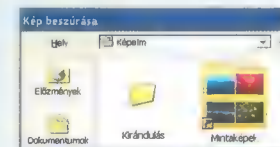
### Vízjel hozzáadása

Ha készített egy hatásos külsejű dokumentumot, a Word 2002-ben talál egy sor vízjelet, amelyekkel fokozhatja a nyomtatott dokumentumok egyediségét.

1 Menjen a **Formátum** menübe és jelölje ki a **Háttér** opcióban belül a **Nyomatott vízjel** pontot. Megnyílik a Nyomatott vízjel ablak.



2 Ha egy képet szeretne használni vízjelként, válassza a 'Képválasztás' gombot, és válasszon képet a számítógépről. Ha talált egyet, kattintson az **Alkalmazás** gombra.



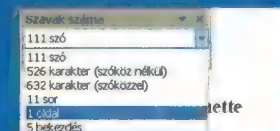
3 Egy szöveges vízjelhez tegyen pontot a 'Szöveg használata vízjelként' opció mellé. Ezután a különféle legördülő menükkel formázhatja a szöveget. A rádiógombokkal megadhatja, hogy egy vízjel vízszintes vagy függőleges irányú legyen. Nyomja le az **Alkalmazás** és az **OK** gombokat.

## Kisokos

### Szavak száma eszköztár

A Word 2002 rendelkezik egy funkcióval, amely a szavak számát egy eszköztáron mutatja, és nem kell az Eszközök menü Szavak száma gombra kattintani, mint korábban. Az eszköztár megjelenítéséhez menjen a **Formátum** menü, **Eszköztárak** almenübe, és kattintson a **Szavak száma** gombra. A bal

oldali mező menüjében a jobb oldali statisztikákat látja a szövegről, mint például sorok és bekezdések száma.





# Beosztások készítése

**Időtakarékos tervezés**

## Tartalom

- Új időbeosztás készítése
- Találkozók hozzáadása
- Adatok bevitele az adatbázisba
- Elmentett találkozók megnyitása

**A** KazPlan a kisvállalkozások vagy projektek működését segítő rugalmas kis program, amely ütemező funkcióval rendelkezik. Az alkalmazás egyszerű napló formátumával az ügyfelek számára lefoglalhatja a szükséges szolgáltatásokat egy adott időszakra meghatározott áron. Összeállíthat egy praktikus adatbázist az igényelt szolgáltatásokból, mint például tárgyalóterem, díszterem és sportolási lehetőség.



## Legyen leleményes!

Ha nyilvántartásba veszi az ügyfeleket, akkor az elérhetőségüket és az ügyfél által fizetendő díjakat is adatbázisban tárolhatja. Egy napra, hónapra vagy akár egy évvel későbbi időpontra is bejegyezhet egy találkozót,

sőt, visszakeresheti az időbeosztást a korábbi találkozók megtekintésére. A KazPlan segítségével a jelenlegi ügyfelekről vagy egy esemény résztvevőiről teljeskörű naplót vezethet, így minden adatot és üzleti eseményt rögzíthet.

## Tudta-e?

**A** mikor információt helyez el az ügyfél párbeszédablakban, akkor tulajdonképpen adatbázist készít az emberekről és az elérhetőségeikről. Ez egy olyan hasznos bejegyzés, amelyet ha rendszeresen karbantart, akkor az üzleti, személyes vagy szabadidős prog-

ram folyamatosan áttekinthető marad, akármilyen zsúfolt is a beosztása. A Customer adatbázis eléréséhez kattintson az Appointment menüre, válassza az Add appointment opciót, és kattintson a Customer menüre a párbeszédablakban.

## Kérdés-felelet

**K** Láthatom az előjegyzések listáját?

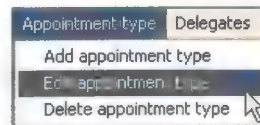
**F** Igen. Kattintson a Resource Group menüre és válassza a Select group opciót. Megjelenik egy doboz az eddig készített erőforrásokkal. Kattintson a megtekinten-



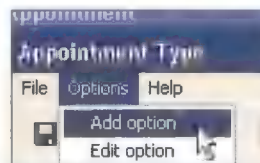
dő erőforrásra. Ezután kattintson a Search gombra az eszköztáron. Amikor megnyílik a 'Search for Appointment' párbeszédablak, kattintson az ügyfelek neve melletti kis nyílra, és a legördülő menüből válasszon egy előjegyzést. Szintén lenyomhatja a 'Search by menu' opciót a típus szerinti kereséshez.

**K** Hozzáadhatok opciókat a találkozón résztvevők adataihoz?

**F** Igen. Kattintson jobb gombbal a találkozóra a beosztásban, és válassza az Edit appointment opciót. A párbeszédablakban kattint-



son az Appointment type menüre és válassza az Edit parancsot. Az 'appointment type' párbeszédpanelben kattintson az Options menüre, és az Add option-re. Megjelenik az Option Definition mező. Adja meg az opció leírását és mentse.



**K** Hogyan használhatom a naptárt?

**F** Kattintson a Calendar gombra az eszköztáron, és előbukkan a naptár. Kattintson duplán egy dátumra a naptárban, és a beosztás erre a napra kerül át. A hónapok és évek közötti böngészéshez kattintson a kis nyílakra.

Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

## Szótár

**Erőforrás (Resource)** Beosztható erőforrások, mint egy tárgyalóterem, díszterem vagy sportszarnok.

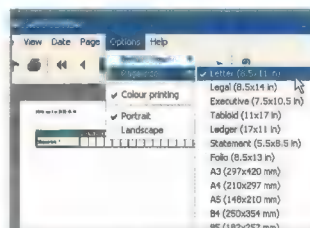
**Jelölőnégyzet** Kis négyzet, amelyre kattintva egy pipa jelenik meg. Ez jelzi, hogy egyetért egy feltétellel, vagy szeretne aktiválni egy opciót a programban.

**Párbeszédablak** Olyan ablak, amelynek révén információt vihet be egy mezőbe, kiválaszthat egy rádiógombot vagy kipipálhat egy jelölőnégyzetet, hogy az adott programnak utasítást adjon.

## Hibakereső

**Nem sikerül rendesen ki-nyomtatni az időbeosztást.**

Ellenőrizze a nyomtatási beállításokat. Kattintson a File menü Print opciójára. A Print Preview párbeszédpanel jelenik meg. Kattintson az Options menüre és görgessen a Page size-ig.



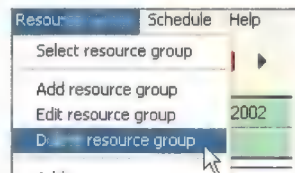
Válassza ki a helyes méretet. Görgessen az Options menü aljára, és válassza a 'Portrait' vagy 'Landscape' elrendezést az oldalhoz. Használja a Zoom csúszkát a nagyításhoz és a hibák ellenőrzéséhez. Nyomja le a Print gombot az eszköztárban a nyomtatáshoz.



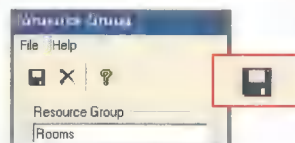
## Új beosztás készítése

A találkozók vagy értekezleteket a KazPlan fő képernyőjén tervezheti meg. A példában egy csoportos tanácsadást szervezünk.

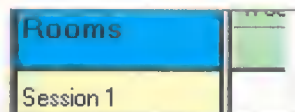
**1** Indítsa el a programot. Kattintson a **Start, All programs**. Görgessen a **KazPlan Personal Edition** mappához, válassza ki a KazPlan programikonját.



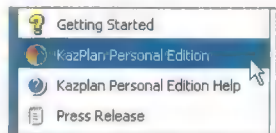
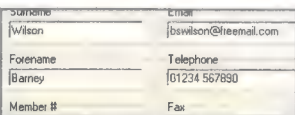
**3** Kattintson ismét a **Resource Group**-ra. Megjelenik a Resource Group párbeszédpanel.



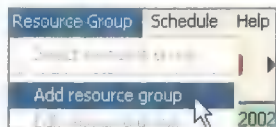
**5** Térjen vissza a Resource Group menühöz, és válassza ki az **Add resource** opciót. Amikor a Resource Definition ablak megjelenik, írja be a nevet. A példában ez 'Session 1'. Mentse el.



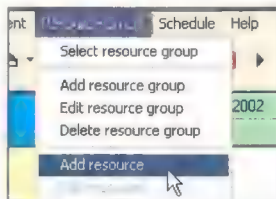
**7** Kattintson az 'Add appointment' opcióra. A párbeszédpanelben kattintson a **Customer** menüsávra, majd az **Add customer** opcióra.



**2** Távolítsa el a minta időbeosztást. Kattintson a **Resource Group** menüre, válassza a 'Delete resource group' opciót a menüből. Amikor a 'Confirm!' megjelenik, nyomja le a **Yes** gombot.



**4** Adjon nevet a csoportnak. A példában ez **Rooms**. Most kattintson a **Save** ikonra.



**6** A főablak Session tábláján megjelenik a '1. Room' kiírás. Kattintson az **Appointment** menüre az első tömb elrendezéséhez.



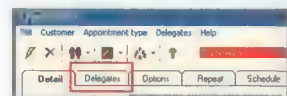
**8** Írja be az ügyfél nevét, címét és elérhetőségét a mezőkbe, és nyomja le a **Mentés** ikont.

## Főképernyőn

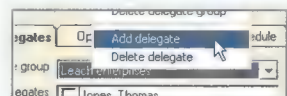
### A találkozó finomítása

Amikor egy üzletkötés vagy konferencia beosztását készíti, hozzáadhat adatokat minden résztvevőről.

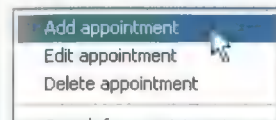
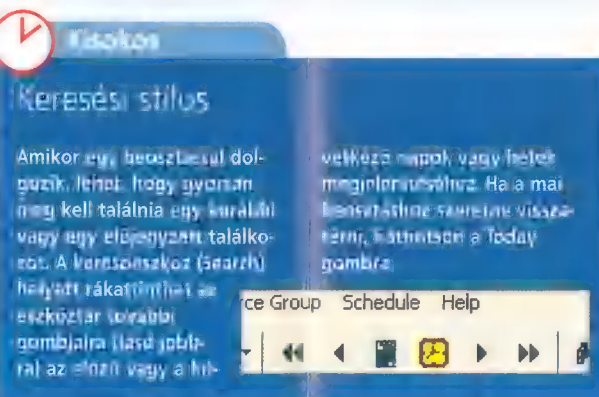
**1** Menjen az **Appointment** menüre és kattintson az **Add appointment**-re. Adja meg a találkozó adatait. A 'Detail' fülön adja meg az ügyfél nevét.



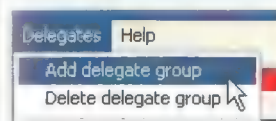
**3** Kattintson a **Delegates**-re a menüsávban, majd az **Add delegate group**-ra. Adjon nevet a csoportnak (pl. a cég neve), és mentsen.



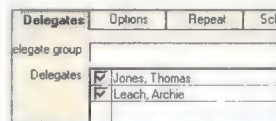
**5** Adja meg a résztvevő nevét és elérhetőségét. Mentsen. A név megjelenik a 'Delegates' táblában. Válassza ki a résztvevőt a jelölőnégyzet kipipálásával.



**2** Határozza meg a többi adatot, mint például a találkozó típusa és ideje. Ezután kattintson a **Delegates** fülre.



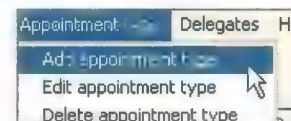
**4** Az új résztvevői csoport kiválasztása mellett kattintson a **Delegates**-re. Válassza ki az **Add delegate** opciót a listából.



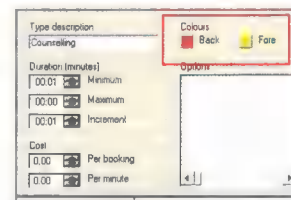
## A találkozó adatainak elrendezése

Ha beírta egy ügyfél vagy üzletfél adatait, meghatározhatja a találkozó idejét vagy más fontos részletet.

**1** Az Appointment párbeszédablakban kattintson az **Appointment type** menüre, és az **Add appointment type** opcióra.



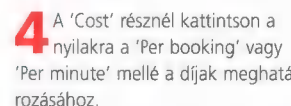
**2** Adja meg a részleteket a 'Type description' mezőbe, itt ez a 'Counselling'. A Colours résznél kattintson a **Back** gombra a színpaletta előhívásához, majd válasszon ki egy színt. Nyomjon **OK**-t. Ismételje meg ugyanezt a **Fore** gombbal a beosztás kiszínezéséhez.



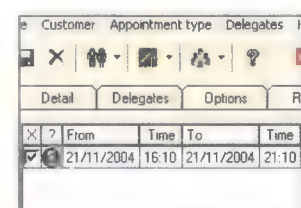
**3** A 'Duration' részénél kattintson a nyílakra a panelek mellett, hogy meghatározza a találkozó hosszát.



**4** A 'Cost' részénél kattintson a nyílakra a 'Per booking' vagy 'Per minute' mellé a díjak meghatározásához.

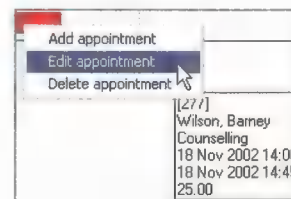


**5** Kattintson az **Options** menüre az Appointment type párbeszédablakban. Válassza az **Add option** opciót. Amikor megjelenik az Option Definition doboz, adja meg a részleteket. Mentse.



**7** Az új találkozó megjelenik a fő képernyőn levő beosztásban. A találkozó részleteinek szerkesztéséhez kattintson jobb egérgombbal a bejegyzésre, és válassza az **Edit appointment** parancsot a listából.

**6** Kattintson a felvilanló ikonra a beosztás jóváhagyásához. Amikor megjelenik a 'Schedule' fül az Appointment panelben, akkor az új találkozó bekerült a listába. Mentse.





# ZoneAlarm tűzfalrendszer

**A PC  
védélme**

## Tartalóm

- ▶ A ZoneAlarm működés közben
- ▶ A szoftverek kommunikációjának felügyelete
- ▶ A tűzfal lényege és hatása
- ▶ A ZoneAlarm naplózása



**A**ki gyakran használja az Internetet, ismeri előnyeit, és előbb-utóbb tisztában lesz a hátrányokkal is, amelyek akaratlanul is érhetik internetes kalandozásai során. Gépünkön meg kell védenünk a hálózatot és az Interneten keresztül támadó különböző vírusoktól, és meg kell akadályoznunk az illetéktelen behatolókat is, akár kíváncsiságból, akár ártó szándékkal akarnak személyes adatainkhoz hozzáférni.

Ellenőrzött  
adatkommunikáció

A vállalatok nagy része alkalmaz valamilyen firewall (tűzfal) rendszert, hogy a gépen tárolt adatait és szellemi értékeit biztonságban tudhassa, de ugyanilyen fontos a biztonság akkor is, ha egy otthoni gépről beszélünk.

A firewall segítségével magunk ellenőrizhetjük, hogy milyen bejövő, illetve kimenő adatforgalmat engedélyezünk a számítógépen keresztül. A kommunikációs portok ellenőrzésével csökkenthető az esetleges számítógépes behatolások veszélye, illetve ezek hatása.

## Tudat-e7

**L**éteznek olyan internetes oldalak, amelyek segítenek abban, hogy ellenőrizze a számítógép védetségét, és számos információt megtudjon az informatikai biztonságtechnikáról. Kezdőknek mindenképpen ajánlott a <http://wigwam.info/magyar>

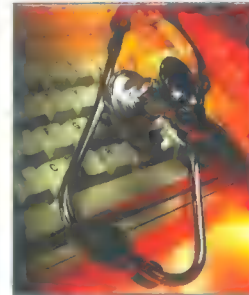


nyelvű oldal megtekintése és böngészése, majd haladóként a <http://wigwam.szta-ki.hu> oldal, ahol többek között tesztelhető a használatban lévő tűzfal védelmi szintje, erőssége és számos tanács és tipp segíti a harcot betolakodókkal szemben.

### Kérdés-relek

**K** Elegendő védelmet  
nyújt, ha a gépemre  
felteszem a ZoneAlarmot?

**F** Semmiképpen sem. Egy tűzfal program önma-gában nem nyújt teljes bizton-ságot. Mindenképp szükség van egy rendszeresen frissített vírusölő programra is. Ez a ket-tő együtt már elég megbízha-tó védelmet jelent.



**K** Hogy lehetséges az, hogy bár ■ Zone-Alarm aktív, mégis vannak, akik megkísérelnek betörni ■ gépemre. Nem működik ■ lopakodó üzemmód?

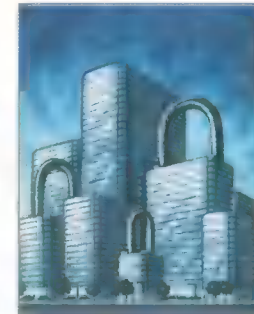
**F** De, működik. Viszont ha a gépen van valamilyen chat-program (pl. ICQ, IRC), akkor a chatelő társak pontosan látják a gép jelenlétét, és így az IP címről is egyszerűbb tudomást szerezni. Az is lehet, hogy a gépen egy

spyware program fut, ami például egy ingyenes letöltés alkalmával került a gépre, és ez a program minden indításkor adatokat küld egy oldalra a számítógépünkről. Ezekről a programokról jobb megszabadulni.

**K** Ha engedélyeztem egy adatkommunikációt, de rájöttem, hogy ez hiba, tehetek valamit, hogy azonnal megállít-  
sam a kimenő adatokat?



**F** igen, van a ZoneAlarm-nak egy vészmegállító (STOP) gombja, amelyet megnyomva minden internetes adatforgalom azonnal megszakad.

**Spencer**

**Firewall** Aktív hálózati hardver eszközök és szoftverek segítségével létrehozott biztonsági rendszer.

**Port** A portok olyan felületek a számítógépen, amelyeken adatforgalom történik.

**Stealth**



Az angol szó azt jelenti lopakodva, titokban. A ZoneAlarm esetén ez olyan üzemmód, amelyben a kommunikációra nem használt hálózati portokat a program elrejtje a kíváncsiskodók elől.

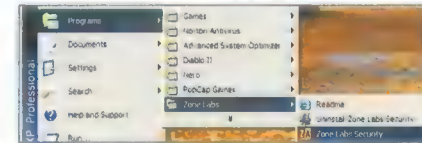
**Spyware** Azon szoftverek, kémprogramok gyűjtőneve, amelyek engedélyünk és sokszor tudomásunk nélkül a számítógépünkre telepítik magukat, ezzel kényszeren reklámok egész hadának engednek szabad utat, illetve adatokat küldenek gépünk-ről a spyware program készítőjéhez vagy más felhasználóhoz.



## Hibakereső

**Installálás után  
nem indult el  
a ZoneAlarm.**

llyenkor az a teendő, hogy onnan indítja el a programot, ahová feltételeztette. Például, ha a Program File-ok közé mentette, akkor a **Start** menüből válassza ki a Programras pontot, majd azon belül a **Zone Labs** alme-



nüt és annak a **Zone Labs Security** opcióját, és a program elindul. Ellenőrizze, hogy az **Overview** menüpont alatt a Preferences lapon be van-

e jelölve a 'Load ZoneAlarm at startup', az indításkor való betöltés, így a következő gépindításkor a program automatikusan betöltődik és elindul.



## A firewall működése

A firewall – vagyis tűzfal – rendszerek olyan intelligens szűrők, amelyek az engedélyezett adatforgalmat átengedik a számítógépen, de az ismeretlen, gyanús adatforgalmat a számítógépen kívül tartják, ezzel védve a felhasználó adatait és dokumentumait.

A tűzfal a számítógép fizikai tulajdonságai alapján szűri meg az adatforgalmat, figyeli a gép portjait, és csak azokat az adatokat enged át rajtuk, illetve csak azokat a portokat engedi használni, amelyeket a definiált szabályrendszerben lehetővé tett a felhasználó. Ezzel a lehetőséggel kontrollt gyakorolhat a számítógép felett egy otthoni felhasználó is.



Nem csak szoftveres tűzfalrendszerek védhetik a számítógépeket, hanem vannak komoly, általában vállalati hálózatok védelmére kialakított komplett hardver és szoftver tűzfalelemek egyaránt tartalmazó megoldások. Ilyen esetben aktív hálózati eszközök, pl. routerek támogatják a szoftveres tűzfal védelmet, így védve a belső hálózatot a külső, internetes hálózat felől érkező illetéktelen kíváncsiságoktól.

## A ZoneAlarm működés közben

A feltelepítést követően a beállításokat kell megtenni, hogy időt takarítson meg, és kényelmes legyen a ZoneAlarm használata.

1 Amikor a számítógépet elindítja, fontos, hogy a ZoneAlarm is elinduljon. Ezt a tálcán egy kis ikon jelzi.

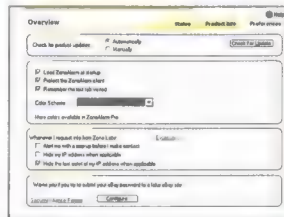


2 Dupla kattintással hívhatja elő a ZoneAlarm ablakát, ahol láthatja, milyen műveleteket hajtott végre a program.

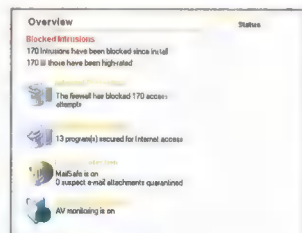
3 Az Overview menü Status lapján megtekintheti, hogy a feltelepítés óta hány hozzáférési próbálko-

zást hárított a program, hány program internetes hozzáférését engedélyezte, hány gyanús e-mailes csatlományt tett úgynevezett vesztegzár alá, valamint, hogy a vírusellenőrzés működik-e.

4 Szintén az Overview menüpont alatt a Preferences lapon végezhet el néhány más beállítást is,



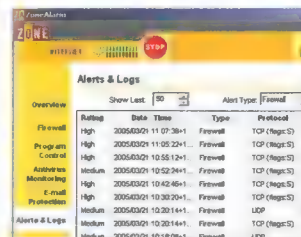
amely a programmal kapcsolatos. Ilyen például a frissítések automatikus vagy manuális végrehajtása, az általános beállítások, hogy mikor induljon a ZoneAlarm, vagy a gyártóval való kapcsolattartás módja, hírvételek stb.



## Naplózás

A program a működése során talált betörési kísérleteket vagy bármilyen gyanús történéseket egy Naplóban rögzíti.

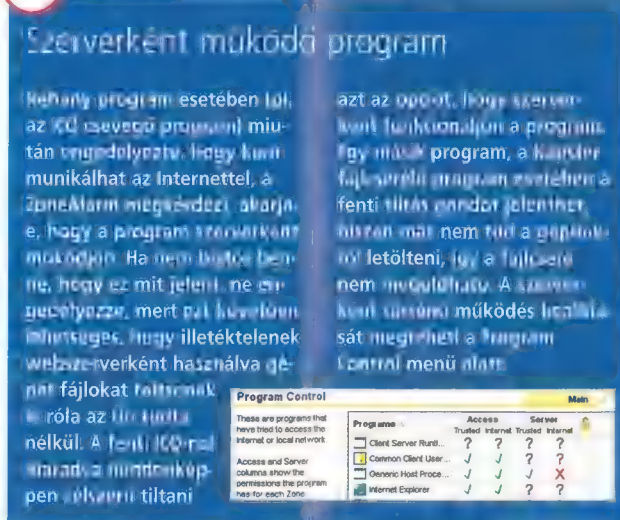
A Napló elemeit bármikor átnézheti, és láthatja, mely típusú programokat érdemes jobban védenie, illetve milyen típusú és erősségű betolakodások érik a számítógépét. Az Alerts és Logs menüpont Log Viewer lapján beállíthatja, hogy a legutóbbi tételek közül hányat listázzon ki a program áttekintésre, majd egy-egy tételre kattintva a táblázat alján részletesebb információkat talál az adott tételről.



## Ötlet

Ha ismeretlen program akar a számítógépről az Internetre kilépni, utasítsa el, amíg meg nem győződik a program származásáról.

## Kisokos



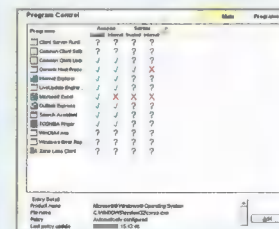
## Fókuszban

### Szoftverkommunikáció

Az első napokban sok feladata lesz, ekkor kell megadni a szabályokat, amelyek automatikusan működnek majd, védve számítógépét, és a beállításokat is, amelyek a felhasználó felügyeletét kéri minden esetben.

Elegendő egyszer beállítani, hogy az internetes szűrőfőző program vagy a levelezőrendszer vagy más ismert, megbízható alkalmazás kapcsolódhasson-e bekapcsolás után automatikusan az Internetre, és a beállítástól kezdve, amíg máshogy nem rendelkezik, ez automatikusan mindig így történik. Ismeretlen programok azonban nem tudnak adatokat továbbítani géperől az engedély nélkül.

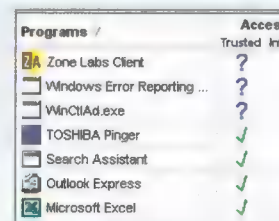
programot szeretne hozzárendelni, akkor a Add gomb megnyomásával ezt megteheti.



A listán szereplő programok aktuális szabályainak beállításait azután is meg tudja változtatni manuálisan, hogy korábban erről másként döntött. Az Access oszlopban beállítható, hogy megbízható-e egy program, azaz ismerjük-e, illetve, hogy kapcsolódhat-e az Internetre. A pipa jelenti az igent, az X a nemet, míg a ? azt jelenti, hogy minden esetben megkérdezi a felhasználót, hogy kommunikálhat-e az Internettel, vagy sem. A másik oszlopban a program szervertől való kommunikációját állíthatja be. Ehhez érdemes elolvasni a Kisokost, amiben praktikus tanácsokat talál.



A Program Control menü alatti Programs lapon nézheti meg, hogy az installálás óta mely alkalmazások kérték, hogy csatlakozhassanak a webre, és engedélyt kaptak-e erre vagy sem. Amint az egérrel kijelöl egy programot, a táblázat alsó részében láthatja a jellemzőit: mi a neve, hol található, mikor lett telepítve, mi a verziószáma, stb. Ha a listához új



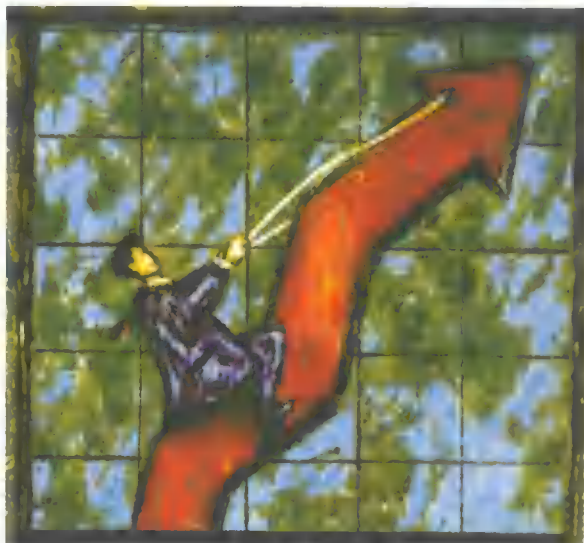


# TeeChart Office grafikonok

# Merész vonalak

## Tartalom

- ▶ Adatok beemelése külső adatforrásból
- ▶ A diagram típusának változtatása
- ▶ A diagram formai beállításai



**A** TeeChart Office-szal látványos diagramokat készíthetünk. Profesionális grafikonokat tudunk készíteni vele, és egy diagramban többféle adatot is meg tudunk jelentetni, hogy a rejtett összefüggések ki-rajzolódjanak előttünk. Lehetőségünk nyílik sok-sok diagramsablon közül választani, és a diagram szinte minden formai elemét kedvünk szerint alakíthatjuk és adhatjuk meg. Használatá egyszerű és könnyen elsajátítható,

érdemes kipróbálni, mit tud a TeeChart Office.

Adatok külső forrásból

Már meglévő adatbázisok adatait is felhasználhatjuk a diagramok elkészítésekor. Nem kell újra fel-

vinnünk az adatokat, csak behívjuk őket külső forrásból, és rá szabjuk a diagramot. A diagramokat el is menthetjük, és más programokban is fel tudjuk használni. Érdemes megismerkedni a TeeChart Office lehetőségeivel.

Tudta-e?

**A** TeeChart Office segítségével egy diagramban többféle adatsort is ábrázolhatunk különböző diagramtípusokban. Ez azért nagyon hasznos, mert érthetőbbé, könnyebben leolvashatóvá válik ezzel a grafikon. Ehhez csak annyit kell tenni, hogy az adatsorok diagram-

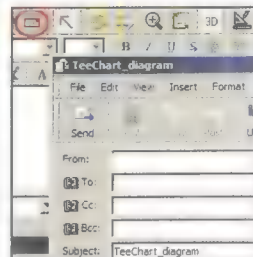


típusát külön-külön kell beállítani és formázni, hogy esztétikus és lényegre törő legyen a végső kép. Az is nagyon hasznos, hogy nem csak alap diagrammok találhatók a sablonjai között, hanem pl. pénzügyi, statisztikai jellegűek is.

## Kérdés-felelet

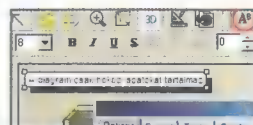
**K** Készítettem egy diagramot, el tudom küldeni e-mailben?

**F** igen. Amikor elkészült a diagrammal, akkor e-mailhez való csatolásához csak annyit kell tennie, hogy rákattint az Eszköztárban található



borítékot ábrázoló ikonra. Ekkor megjelenik az e-mail ablak, melyben a diagramot már csatolásként láthatja. Címezze meg és fejezze be a levelet. Küldje el a szokásos módon.

**K** Szeretnék megjegyzést fűzni a diagramhoz, mit kell tennem?



**F** A diagramhoz kapcsolhat megjegyzést, ehhez válassza az **Eszköztár Add**

**Annotation** (Feljegyzés hozzáadása) ikonját, majd a megjelenő ablakban írja be a megjegyzés szövegét, és nyomja meg az **OK** gombot. A megjegyzés megjelenik a diagram bal felső sarkában. Ha szerkeszteni szeretné, dupla kattintással előjön egy ablak, ahol ezt megteheti.

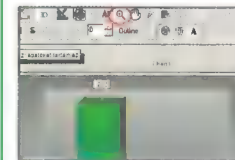
**K** TeeChart Office  
programról hol  
találok további informá-  
ciókat?



**F** Az angol nyelvű fejlesztői weboldalon számos hasznos információt és programfrissítési lehetőséget is talál. Internetes böngészője segítségével menjen a <http://www.steema.com> oldalra, vagy a TeeChart Office Help menüjéből válassza a **TeeChart Web...** alponthot, és a böngésző program már be is tölti a megfelelő oldalt.

## Szólar

**Zoom** Nagyítást jelent, a TeeChart Office-ban a diagram egyes részeit vagy teljes felületét lehet felnagyítani ezzel a funkcióval, a jobb láthatóság kedvéért.



**Edit** Szöveg, ábra, kép diagram formázását, szerkesztését jelenti. Ezzel megváltoztatható a méret, a stílus, az elhelyezkedés, a szín, a vonalvastagság stb.

**Property** Tulajdonságok, jellemzők, amelyek meghatározzák a diagram egy részének vagy elemének megjelenési formáit. A TeeChart-ban a diagram részeinek tulajdonságai könnyedén és látványosan átválthatók.

**Eszköztár** A programok kezelőfelületén lévő menük és ikonok együttesen alkotják az eszköztárat. Leegyszerűsítik az egyes funkciók elérését azért, hogy az ikonok közvetlenül az eszköztárban helyezkednek el, és egy kattintással aktiválhatók.

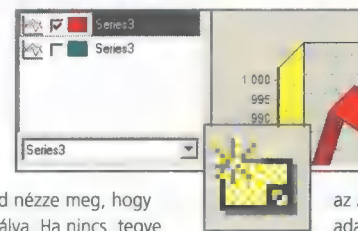


## Hibakereső

Két adatsorom van, de a diagramon csak az egy jelenik meg.

Ennek az lehet az oka, hogy nincs mindkét adatsor kijelölve a megjelenítéshez, és így csak az egyik látszik.

Kattintson a **Chart** fülre, majd nézze meg, hogy mindkét adatsor ki van-e pipálva. Ha nincs, tegye



meg, és a diagramon máris megjelenik mindkét adatsáv. Az is előfordulhat, hogy kitörölt egy adatsort, ekkor újra fel kell vinnie az adatokat. Ha ez a helyzet, kattintson az **Add** ikonra és végezze el az adatok rögzítését.



## Adatok külső forrásból

Sokszor előfordul, hogy a diagram adatai már rendelkezésre állnak egy másik alkalmazásban. Ilyenkor felesleges lenne az adatokat a TeeChart Office-ban is felvinni, elegendő a külső adatforrásból beemelni őket.

**1** Kattintson a fehér lapot ábrázoló ikonra, amellyel új diagram szerkesztésébe kezdhet. Az

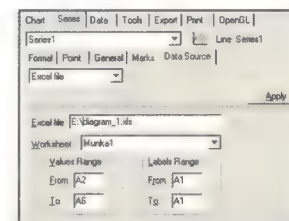
**Edit / Chart Tools...** pontját választva megnyílik egy **Editing** ablak, amelyben kattintson a **Chart** fülre.

**2** Nyomja meg az **Add** gombot és válassza ki a készítendő diagram típusát, ezután pedig nyomja meg ismét az **OK** gombot. Ezzel felvett egy adatsort, amihez az adatokat külső forrásból emeli be.

**3** Most kattintson a **Series** fülre, és ezen belül pedig a **Data**

**Source** alfülre. A lenyíló menüből kattintson a külső adatforrás típusára, pl. Excel file.

**4** Ekkor az ablakban megjelennek a kitöltésre váró paramé-



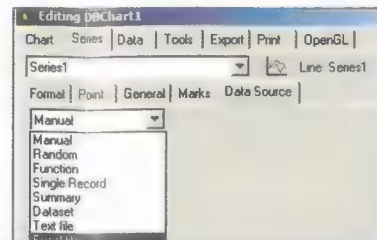
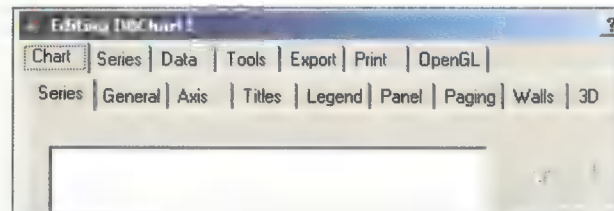
terek. Kattintson az **Excel** file szövegdoboz mellett lévő gombra és keresse meg az Excel fájlt. Adja meg, melyik munkafüzetlapon vannak az adatok (pl. Munka1), a Value Range-ben adja meg az Excel cellatartományát, ahol az értékek

vannak (pl. A2-A6) és a Label range-ben adja meg a adatsor cím-sorának mezőjét (pl. A1-B1), majd végül kattintson az **Apply** gombra.

**5** Ha több adatsor is van az adott Excel táblában, akkor a fenti lépéseket ismételve mindegyik megjeleníthető a diagramon.

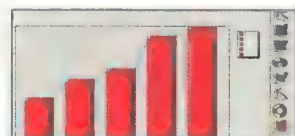
**Ötlet**

Nyomatás előtt hasznos lehet a nyomtatási képet megtekinteni.



## Diagramváltás

**6** Ha a diagram nem láttatja megfelelően az eredményeket, váltsa át más jellegűvé.



**7** Jelölje ki az adatsort, majd a jobb oldali diagram sablonok közül válasszon egy megfelelőt.

**8** Egy-egy típuson belül többféle diagram is van, ezek megtekintéséhez kattintson a kis lefelé mutató nyílra az adott kategóriára kattintást követően.



## Fókuszban

### A diagram formai beállításai

A diagramot annak megfelelően kell kiválasztani, hogy mit szeretne szemléltetni vele. Akár adatfelvétel után is átválthatja a diagram típusát, színeit, térbeli elhelyezkedését stb.

**1** A diagram típusának megváltoztatásához tegyen pipát az érintett diagramrészekhez – ez példánkban a Bevétel 2004 és a Kiadás 2004 sorozatok –, majd jelölje is ki mindkettőt (Shift).



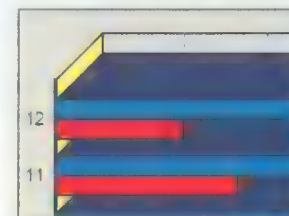
**2** Ezután a jobb oldalon található diagramsablonok közül válasszon egy másik típust, mint a jelenlegi. A diagram típusa szinte azonnal megváltozik.



**3** A diagram színein is tud változtatni. Jelölje ki az egyik

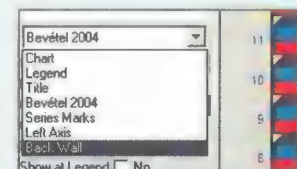


adatsort, ennek megtörténtét a diagramban kis fehér négyzetek jelzik. Majd a diagram bal oldalán ta-



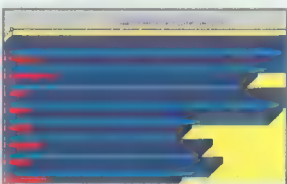
lálható **Property** (Tulajdonságok) alatt kattintson a **Color** felirat mellett lévő színes négyzetre. A felugró al-lakból válasszon egy új színt és nyomja meg az **OK** gombot.

**4** A diagram háttérszínét is meg tudja változtatni. A lenyíló me-

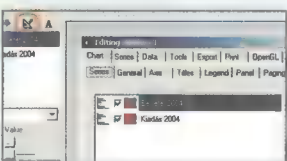


nüből válassza a **Back Wall** opciót, majd a **Property** alatt lévő **Color** felirat mellett lévő négyzetre kattintson rá, és a megjelenő színpalettáról válasszon egy szép háttérszínt, végül **OK**.

**5** Ha a többi beállítási lehetőséget is szeretné megismerni, kattintson a szerkesztés ikonra (derékszögű vonalzó), amely előhívja a panelt, amin az összes beállítás



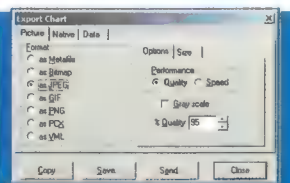
elvégezhető. Érdekes egy-egy beállítás után megnézni az eredményt, és ezt követően folytatni az újabb beállításokat.



## Kisokos

### Diagram export

Az elkészült diagramot exportálni is tudja. Kattintson az **Export** gombra, majd a **File** menübe, válassza az **Export** pontot és az **Export** Chart ablakban válassza ki a formátumot, majd a **Save**



megnyitásával mentse le a képet. Ezt követően bármikor beállíthatja a diagramot például egy Word fájlba vagy egy PowerPoint prezentációba.



# Kereszt-rejtvény

Rejtvény-tár

## Tartalom

- ▶ A szavak és a megfejtés beírása a rejtvénybe
- ▶ Rejtvények kialakítása
- ▶ Oldalbeállítás a rejtvényhez
- ▶ A keresztrejtvény nyomtatása



A keresztrejtvény remek szórakozás, és a saját személyre szabott rejtvényeket számtalan módon felhasználhatja. Például a szülők vagy tanárok a gyermek helyesírását és szókincsét fejlesztő rejtvényeket állíthatnak össze. Az ügyes megoldásokért a helyes megfejtőknek játékot is adhatunk növelve a játék vonzerejét. A Crossword Construction Kit 98 megkönnyíti a keresztrejtvény-készítést, így élvezetessé válik

az érdekes és kihívást jelentő feladványok kiötlése.

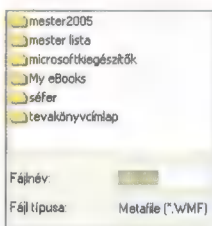
## Megoldókulcs

A Crossword Construction Kit 98-cal a keresztrejtvény külsejét is kialakíthatja. Megváltoztatható a rejtvény alakja, színe és elrende-

zése, és akár a semmiből is létrehozhatja saját rejtvényét. Ez a kártya bemutatja, hogyan rendezze el a rejtvényt, a megfejtési kulcs kialakításától a kész mű ki-nyomtatásáig.

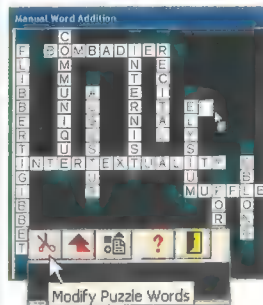
## Tudta-e?

A keresztrejtvények nemcsak a családnak jelentenek szórakoztató agytornát, hanem ideálisak osztálytalálkozókra, versenyekre, vagy az iskolai hírlévlébe. A rejtvényt egyszerű lépésekkel exportálhatja Word dokumentumba. Nyissa meg a Reports dobozt és kattintson a



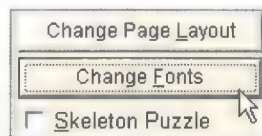
View / Print gombra. A Puzzle Preview mezőben kattintson a Graphic Export opcióra és válassza az alábbi opciók egyikét: Windows MetaFile, Bitmap vagy JPEG. Válasszon mappát, Save. Word dokumentumban válassza az Insert menüt, és kattintson a Picture / From File opcióra.

## Kérdés-Felelet



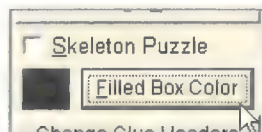
**K** Válthatok-e betűtípust a rejtvényben?

**F** Igen. Kattintson duplán a Puzzles ablakban a rejtvény címére, megjelenik a Reports párbeszédablak. Kattintson a Change Fonts opcióra. Válassza ki a módosítani kívánt keresztrejtvényrészlet a legördülő menüből. Válasszon betűtípust, stílust, színt és méretet, és nyomjon OK-t. A Reports mezőben kattintson a View / Print-re, ellenőrizze a változtatást.



**K** Módosíthatom-e a fekete hátteret?

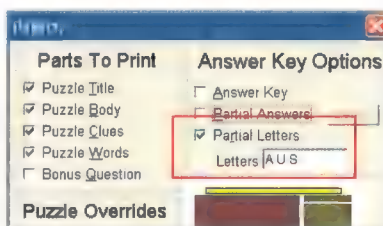
**F** Igen. Menjen a Reports ablakba és kattintson a Filled Box Color gombra. Válassza ki az új színt a palettáról, és nyomjon OK-t. Ha háttér nélküli rejtvényt akar készíteni, kattintson a 'Skeleton Puzzle' jelölőnégyzetébe.



## Hibakereső

Szeretne néhány betűt hozzáadni a keresztrejtvényhez, de nem tudja, hogyan fogjon hozzá.

A felhasználókat segítheti a megfejtésben, ha néhány betűt véletlenszerűen megjelenít a négyzet-

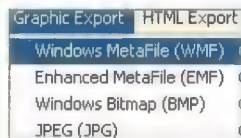


rácson. Kattintson a Print ikonra a Reports párbeszédpanel megnyitásához. Ellenőrizze, hogy nincsen-e pipa az Answer Key négyzetében a 'Partial Letters' mező mellett. Térjen vissza a rejtvényhez és írja be a betűket.

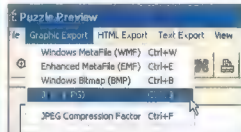
## Szótár

**Exportálás** Adatok mentése olyan formátumban, amelyet egy másik program is képes kezelni. Például egy keresztrejtvényt elmenthet képként, így Wordben is megnyitható lesz.

**MetaFile** Grafikus információk tárolására és előhívására használt fájl. Több fajtája létezik. A Microsoft rendelkezik a Windows MetaFile (WMF) és az Enhanced MetaFile (EMF) formátumokkal.



**Bitkép** Grafikai fájl, amely a '.bmp' kiterjesztést viseli. A bitkép minden függőleges és vízszintes irányú képpontjához egy szín van rendelve. **JPEG** Joint Photographic Experts Group. A kép fájl-méretét tömörítő fájlformátum, amelyet a világhálón használnak képek közzétételéhez.





## Mit tud a számítógépem?

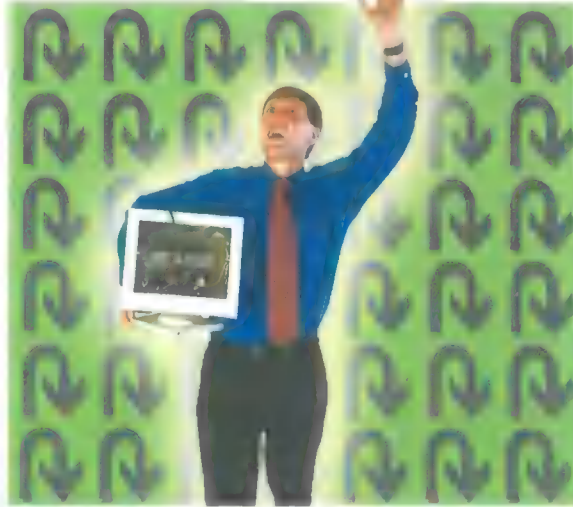


# Elveszett fájl visszaállítása

# Munka- mentő

## Tartalom

- ▶ Helyi meghajtó visszaállítás a korábbi állapotra
- ▶ Elvesztett fájlok
- ▶ A GoBack Meghajtó ablak használata
- ▶ GoBack Meghajtó a számítógépen



**A** GoBack gyors és könnyű rendszer-visszaállítási lehetőséget és védelmet biztosít a Windows operációs rendszerekben futó számítógépeknek. Ha számítógépe egy összeomlás során rendszerfájlokat veszített el, a GoBack segítségével percek alatt visszaállíthatja a korábbi beállításokat és az elveszett fájlokat. Bármely korábbi állapothoz visszatalálhat, ha például egy újonnan telepített program gondokat okoz.

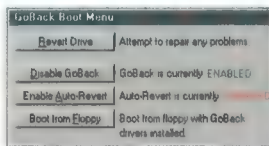
## Gyors visszaállítás

Ez a program lehetőséget ad arra, hogy rendszerösszeomlás vagy vírustámadás után helyreállítsa számítógépét. A GoBack része egy úgynevezett 'Event List', amely tartalmazza a meghajtón végrehajtott összes utasítást. En-

nek köszönhetően tanulmányozhatja a számítógép meghibásodásának okát, biztosítva, hogy az ne forduljon elő a jövőben. Ez a kártya segít megismerni a GoBack alkalmazás eszközeit és parancsait, hogy számítógépét a legjobb állapotban tarthassa.

## Tuella e?

**H**a a számítógép operációs rendszerének indításával vannak gondjai, a GoBack Boot képernyő segítségével kijavíthatja a hibákat. Ez különösen hasznos eszköz, ha vészhelyzet van, mivel ■ Boot menüben is helyi meghajtót. A GoBack Bo

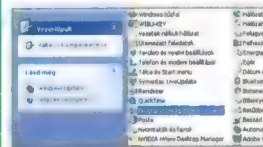


szóközt. Ez megnyitja a GoBack Boot menü rendszer-visszaállító opcióit.

## Kérdés-felelet

## K Milyen messzire nyúlhatok vissza

**F** Elt a programhoz lefoglalt tárhely határozza meg. Hetekkel korábbi adatokhoz is hozzáférhet attól függően, hogy mekkora adattárhelyet változtat, és milyen sűrűn. A helyi meghajtó méretének tíz százalékát célszerű hozzárendelni a GoBack alkalmazáshoz.



**K** Befolyásolhatja-e a rendszerfejlesztés a GoBack programot?

**F** igen, rendszerfejlesztés előtt távolította el a GoBack alkalmazást. A **Vezérlőpulton** kattintson duplán a Programok hozzáadása/eltávolítása ikonra. Amikor megjelenik a 'Telepített programok listája', kattintson a 'GoBack Deluxe Edition' tételre majd **Módosítás / Eltávolítás / Igen**.

**K**érdemes így is biztonságai mentéseket készíteni?



**F**lgén. A GoBack alkalma-  
zás tartalmaz hagyomá-  
nyos biztonsági mentést, ami-  
nek segítségével egy vagy  
több hétig tárolja a mentett  
adatokat, de nem képes meg-  
akadályozni a rendszerössze-  
omlásnál előforduló adatvesz-  
teséget, vagy visszaállítani  
néhány hónapnál régebbi ado-  
katot.

**K** Számítógépemet  
többen is használ-  
ják. Megakadályozhatom  
a többi felhasználót ab-  
ban, hogy lássák törölt  
fájljaimat?

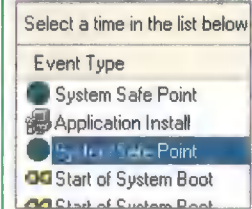
**F** igen. Nyissa meg a GoBack programot. kattintson az **Options** gombra, majd válassza ki a meghajtót, amelyen a fájlok voltak. kattintson a **Clear GoBack History** gombra.



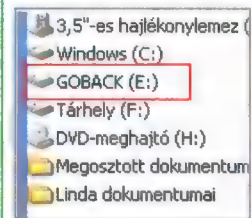
## Szótár

**Revert** Folyamat, amely visszaállítja a számítógép helyi meghajtójának egészét egy korábbi állapotra.

**Safe Point** Egy időbeli pont, amelyet a GoBack program a helyi meghajtó adatbiztonsága és állapota szerint megfelelőnek talál egy GoBack Drive vagy rendszer-visszaállítási pont készítéséhez.



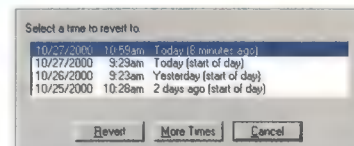
**Virtual drive** A helyi meghajtó korábbi állapotának másolata. A virtuális GoBack Drive azokat a fájlokat és mappákat jeleníti meg, amelyek a kiválasztott időpontban valóban jelen voltak a számítógépen.



## Hibakereső

**Vissza szeretné állítani számítógépét egy korábbi állapotra, de nem tudja elindítani ■ Windows-t.**

Kapcsolja ki a számítógépet, és indítsa újra. Amikor megjelenik a GoBack Boot képernyő, nyomja meg a szökőzt. A GoBack Boot menüben kattintson



a **Revert Drive** opcióra a program futtatásához. A GoBack ekkor megkeresi a legfrissebb biztonságos rendszer-visszaállítási pontokat. A GoBack 'Revert' ablakban jelölje ki a visszaállítási pontjait, majd kattintson a **Revert** gombra. raindul.



## A program indítása

A GoBackkel való ismerkedést kezdje a program elindításával a Start menüből, vagy kattintson az Asztalon található parancsikonra.

**1** Ha nem telepített parancsikont az Asztalra, kattintson a **Start** menüre, majd a **Programok** alatt található **GoBack** program mappájából indítsa el az alkalmazást.



**2** Amennyiben a program telepítése során elhelyezte a **GoBack** parancsikont az Asztalon, akkor a program futtatásához egyszerűen kattintson duplán az ikonra.



**3** A megjelenő 'Registration' párbeszédpanelen kattintson a **Register Later** gombra.



## Helyi meghajtó visszaállítása

Számítógépét visszaállíthatja egy olyan pontra, ahol a helyreállítandó adat még nem volt módosítva.

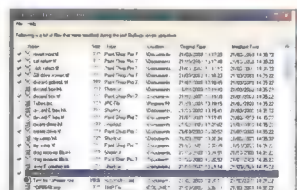
**1** Kattintson a **revert your hard drive** gombra, és megjelenik a 'GoBack Drive Revert' képernyő.



**2** A 'GoBack Revert' képernyőn található Eseménystábról (Event list) válassza ki a megfelelő 'System Safe Point' opciót, majd kattintson a **Revert Now** gombra.



**3** Megjelenik a 'GoBack' párbeszédpanel, és figyelmezteti a felhasználót, hogy a visszaállításhoz újra kell indítani a számítógépet. Ne felejtse elmenti minden munkáját, mielőtt az **OK** gombra kattint!



**4** A számítógép újraindításakor megjelenik a 'GoBack File Rescue' képernyő. Ezen találja azokat a fájlokat, amelyeket a program a visszaállítás során módosított. Jelölje ki a visszaállítandó fájlokat (további információkért ld. Kisokos).

## Fájlok megmentése

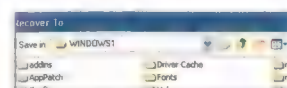
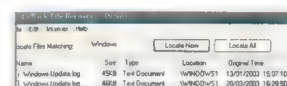
Ha tudja a visszaállítandó fájl nevét, annak megmentése gyors és egyszerű.

**1** Kattintson a **recover files** gombra, és megjelenik a 'GoBack File Recovery' képernyő.



**3** Kattintson a **Locate Now** gombra. Jelölje ki a keresett fájlt, kattintson a **Recover to** gombra. A 'Recover to' párbeszédpanelen adja meg a mappát, ahová vissza szeretné állítani a fájlt, majd **Save**.

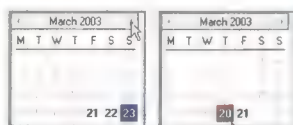
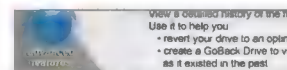
**2** A 'Locate Files Matching' mezőbe adja meg a keresett fájl nevének részét vagy egészét.



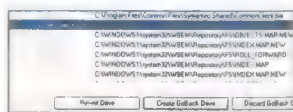
## A GoBack Drive ablak

A GoBack Drive ablakon található naptár és óra segítségével precízen kiválaszthatja a fájl visszaállítási pont idejét.

**1** Kattintson az **advanced features** gombra a GoBack főablakban.



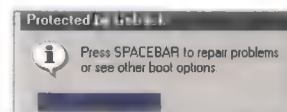
**3** Az óra beállításához gépelje be a kiválasztott időt a mezőbe. Az órák beállításához használja a fel és lefelé mutató nyilakat. Beállíthatja az időt az óra mutatóinak húzásával is.



**5** A számítógép újraindul, és a program visszaállítja a helyi meghajtót a kiválasztott időpontra. A folyamat állapotát a GoBack képernyőn látható két állapotsáv jelzi.



**4** Válasszon egy 'System Safe Point' opciót az Eseménystábról, majd kattintson a 'Revert Drive' gombra. A számítógép újraindítására figyelmeztető panelen kattintson az **OK** gombra.

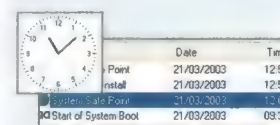


## Fókuszban

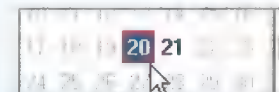
### GoBack Virtuális meghajtó létrehozása

A helyi meghajtó korábbi időpontra való visszaállítása helyett készíthet egy virtuális meghajtót.

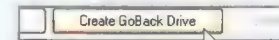
**1** Válassza az **advanced features** gombot, majd jelöljön ki időt és dátumot a megjelenő képernyőn.



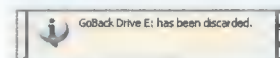
**3** Kattintson a **Create GoBack Drive** gombra a virtuális meghajtó létrehozásához. A folyamat befejeztével megjelenik egy panel. **OK**



**2** Az 'Event List' alatt kattintson egy **System Safe Point** opcióra az 'Event Type' oszlopban.



**4** **Start**, majd kattintson a **Sajátgép** opcióra. Látni fogja az új meghajtót. Példánkban ennek neve: **GoBack C (E:)**. Nyissa meg a meghajtót a visszaállítandó fájlok megkereséséhez.

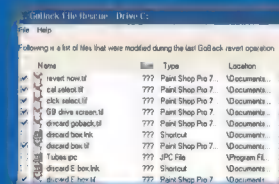


**5** Kattintson a kiválasztott fájlra, és húzza át azt az Asztalra. Ha már befejezte a fájlok visszaállítását, lépjen vissza a GoBack alkalmazásba, és kattintson a **Discard GoBack Drive** opcióra.

## Kisokos

### Fájlmentő

Ha már újraindította a számítógépet, és megjelenített a 'GoBack File Rescue' ablakot, 'megmenthető' az ablak a fájlokat, amelyeket a visszaállítás során módosított vagy elhelyezett, lépjen a listába, és helyezzen pipát a megmenteni kívánt fájlok neve mellé. Kattintson a 'Rescue Files' gombra. A folyamat során megjelenik egy nyíl és a fájlok újraindítás helyükre kerülnek.



A folyamat során megjelenik egy nyíl és a fájlok újraindítás helyükre kerülnek.



# HTML-oldal készítése

Weboldal-tervezés

## Tartalom

- Egy HTML oldal felépítése
- Szöveges dokumentumok készítése HTML-ben
- A szöveg külső megjelenése és elrendezése

**A** HTML (Hypertext Markup Language) az Internet általánosan elfogadott megjelenítési nyelve. A HTML kód határozza meg a böngésző számára, hogyan jelenjen meg az információ a képernyőn. Ha az információt HTML-oldalként jeleníti meg, akkor a világhálón mindenki számára elérhetővé teheti. HTML parancsok segítségével lehet szabályozni és kialakítani azt, hogyan jelenjen meg a képernyőn egy weboldalként



megtekintett szöveg. Ezt egy különböző „tagekből” álló kód-nyelv segítségével érhetjük el. Ilyen módon bekezdéseket hozhat létre, formázhatja a szöveg stílusát, címsorokat szűrhet be, kiszínezheti az oldal hátterét, és még oldaltörést is beilleszthet.

## Nyelvtanulás

A HTML használatának megértését azzal kell kezdeni, hogy alapon megnézi, hogyan kezeli és jeleníti meg a HTML a szöveget. Néhány kód elsajátítása segít a szükséges tudás megalapozásához.

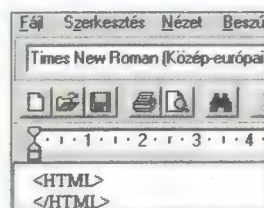
## Tudta-e?

Jóllehet a HTML egyszerű és erőteljes nyelv, amelyet a különböző böngészők egytől egyig értenek, a HTML-ben készült weboldalak interaktivitása alacsony. Ezzel szemben a számítógép más nyelveket is ért, mint például a Java és JavaScript (a kettő egymástól teljesen kü-



lönöző), és ezeket olyan interaktív hatások készítésére használhatjuk a weboldalakon, mint a váltóképek (az egérmutató viselkedése szerint változó képek) és az automatikusan megnyíló böngészőablakok. A nyelvek ilyen keverését nevezik dinamikus HTML-nek.

## Kérdés-felelet



**K** Vannak speciális rendszerkövetelményei a HTML-ben való munkának?

**F** Nincsenek. Számtalan szoftvercsomag létezik, amelyek megkönnyítik a HTML-ben való munkát, de gond nélkül szerkesztheti a weboldalait egy egyszerű szövegszerkesztővel is, például a WordPaddal.

**K** Nincsen WordPad a számítógépem. Honnan telepíthetem?

**F** A WordPad a Windows-be beépített alprogram. Telepítéséhez helyezze a Windows CD-ROMot a CD-meghajtóba. Megnyílik a Windows CD. Most kattintson a

Program hozzáadás/törlése gombra, jelölje ki a **Kellékeket a Windows beállítások fülén**, és kattintson a **Részletek** gombra. Ellen-

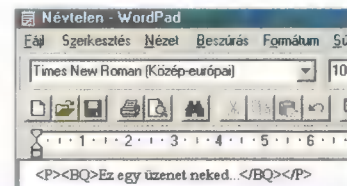
őrizze, hogy van-e pipa a WordPad elem mellett, és nyomjon OK-t. Végül nyomjon ismét OK-t a telepítés végrehajtásához.

**K** Lehetséges a későbbiekben színeket hozzáadni a weboldalhoz, vagy megváltoztatni a hátteret?

**F** Igen. Ehhez elég megnyitnia a fájlt, és a megfelelő szerkesztési lépéseket végrehajtani a háttérszínen vagy bármely másik mezőn. Ezt ki is próbálhatja a kártyán található lépéseket követve, amelyek egy mintafájl létrehozását magyarázzák el.

**K** Hogyan lehet idézőjeleket megjeleníteni a szövegben?

**F** Helyezze a <BQ> taget (blockquote) közvetlenül az idézett sor vagy szövegrész elé, majd tegye az idézni kívánt szöveg utolsó eleme mögé a </BQ> taget.



## Szótár

**Tag** Kacsacsőrök (szögletes zárójel: <>) közé szűrt HTML parancs, amely meghatározza, hogyan jelenítse meg a böngésző a képernyőn az információt. Például a <B> és </B> tagek közé zárt szöveg félkövér lesz.

### Az első HTML lapom

Ez az első HTML lap, amit én csináltam.

**Igazítás** A szöveg elrendezése a margókhoz képest. Az igazítás lehet balra, jobbra vagy középre zárt, illetve sorkizárt. Ez utóbbit azt jelenti, hogy a szöveg egyenletesen oszlik el a sorokban, hogy teljesen kitöltsen a bal és jobb margók közötti részt.

**Attribútum** A HTML tagekkel kapcsolatos tulajdonság. Például a <FONT> (betű) tag több attribútummal rendelkezik a szín, méret és betűtípus megadásához.

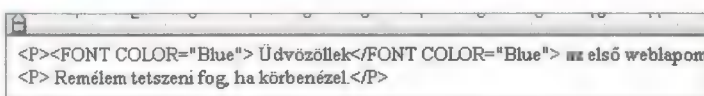
**Stílus** (Weight) Az adott elem megjelenésének módja – ez lehet például félkövér, dőlt vagy normál. A <B>, </B> és <I>, </I> tageket használhatja félkövér és dőlt betűkhöz, vagy elhagyhatja őket, ha normál stílust szeretne.

## Hibakereső

**A < FONT COLOR = „Blue” > kóddal**

**regett volna színezn egy szót, de az egész utána következő szöveg kék lett.**

Nem szabad elfelejtenie, hogy a <FONT> tag bekapcsolja a szöveget módosító hatást, és az utána



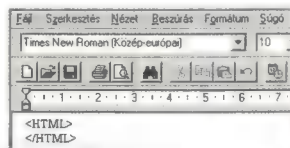
található összes elemre érvényesíti, amíg le nem zárja a hatást kikapcsoló </FONT> taggel. A megoldás a </FONT> beszúrása a kékkel megjelenítendő szó után.



## HTML oldalszerkezet

Készítse el első weboldalát. Ha összehasonlíthatja saját oldalát az illusztrációkkal, ellenőrizheti is az eredményt.

**1** Kattintson a **Start** gombra a Windows Tálcán, és válassza a **Programok, Kellékek, WordPad** opciót az előbukkanó menüből.



**2** Írja az első sorba, hogy <HTML>, kezdjen új sort, és gépelje be, hogy </HTML>. Ez a két tag mondja meg a böngészőnek, hogy hol kezdődik és végződik a HTML oldal.

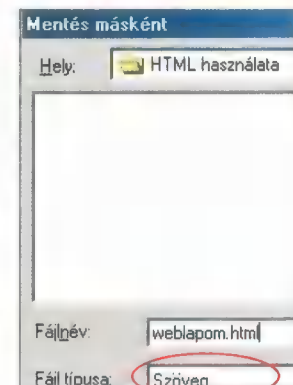
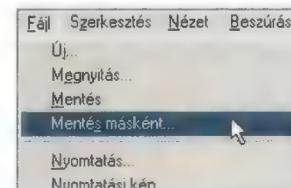
```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
</HTML>
```

**3** Kezden új sort a <HTML> és </HTML> tagek között, és írja ide, hogy <HEAD>. Új sorba írja a </HEAD> záró taget. Ez létrehozza az oldal fejlécét. A fejléc ezentúl mindig e között a két tag között lesz.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
</BODY>
</HTML>
```

**4** A </HEAD> alatti új sorba írja be, hogy <BODY>, alatta pedig egy újabb sorba a záró taget, </BODY>. Az oldal tartalma („te-te”) e két tag közé fog kerülni.

**5** A **Fájl** menüben válassza a **Mentés másként** parancsot, és válassza ki a **Fájl típusa** mezőből a **Szöveg** opciót. Válassza ki az oldal mentésének helyét, nevezze el 'weboldal.html'-nek, és nyomja le a **Mentés** gombot.



## Szöveg hozzáadása

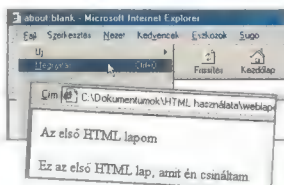
**6** Szöveg hozzáadásához kezdjen új sort a <BODY> és </BODY> tagek között. Gépelje be a <P>Első HTML oldal</P> sort. A <P> és </P> tagek a bekezdés elejét és végét jelölik ki.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P>Az első HTML lapom</P>
</BODY>
</HTML>
```

**7** Kezden új sort, írja be a <P>-t, gépelje be a szöveget, majd zárja le a bekezdést </P>-vel. Ezzel új bekezdést adott a weboldalhoz.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P>Az első HTML lapom</P>
<P>Ez az első HTML lap, amit én csináltam</P>
</BODY>
</HTML>
```

**8** Mentse el a munkáját a **Fájl** menü **Mentés** parancsával. Indítsa el a böngészőjét, és a **Fájl** menü **Megnyitás** opciójával nyissa meg a weboldalt. Azt fogja látni, amit az itt látható oldalon.



## Formázás HTML-ben

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P>Az első HTML lapom</P>
<P>Ez az első HTML lap, amit én csináltam</P>
</BODY>
</HTML>
```

**9** A WordPadben válassza a **Fájl / Megnyitás** parancsot. Keresse meg a HTML-t tartalmazó fájlt. Győződjön meg róla, hogy a **Fájl típusa** mezőben a **Minden dokumentum** opció van megadva. Írja be, hogy <H1> az első bekezdés szövege elé (a <P> után), majd a </H1> taget tegye a </P> elé.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</CENTER></H1></P>
<P>Ez az első HTML lap, amit én csináltam</P>
</BODY>
</HTML>
```

**10** Írja be, hogy <CENTER> a <H1> mögé, és zárja le a </CENTER> taggel a </H1> előtt. Ezzel a szöveget középre zárta.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</CENTER></H1></P>
<P><I>Ez az első HTML lap, amit én csináltam</I></P>
</BODY>
</HTML>
```

**11** Tegye az <I> taget a második bekezdés szövege elé, a <P> után, és a </I> taget a </P> elé. Minden, ami a két tag között található, dőlt betűs lesz. Mentse és térjen vissza a böngészőhöz. Kattintson a **Frissítés** gombra a változások megtekintéséhez.

## Kisokos

### Átülk formázása

A <FONT> tag egy sor tulajdonsággal (attribútummal) rendelkezik, amely a szöveg megjelenését szabályozza. A **Fájl** attribútummal a betű típusát adhatja meg, a **SIZE** attribútummal pedig a különféle szövegméreteket közül választhat. Például, ha szöveget ír a <FONT FACE = „Arial” SIZE =

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P>My First HTML Page</P>
</FONT>
```

„10” = <P><FONT> taget követi, akkor 10 pixel méretű, Arial betűtípusú szöveget ír, feltéve, hogy az adott típus telepítve van a számítógépre.

## Szín hozzáadása

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</CENTER></H1></P>
<P><FONT COLOR = „Red”><I>Ez az első HTML lap, amit én csináltam</I></P>
</BODY>
</HTML>
```

**12** Most írja be, hogy <FONT COLOR = „Red”> a második bekezdés egy pontjára, nem sokkal távolabb pedig azt, hogy </FONT>. Ez a kettő közötti szöveg

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</CENTER></H1></P>
<P><FONT COLOR = „Pink”>Az első HTML lap, amit én csináltam</FONT>
</BODY>
</HTML>
```

get pirosra változtatja. Ha a **Frissítés** gombra kattint, megtekintheti a változást.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</CENTER></H1></P>
<P><FONT COLOR = „Red”><I>Ez az első HTML lap, amit én csináltam</I></P>
</BODY>
</HTML>
```

**13** Végezetül helyezze a kurzort a <BODY> tag második zárójel (>) elé, és írja ide, hogy BGCOLOR = „Pink”. Ezzel az egész oldal háttérszíne rózsaszínűre változik. Mentse el a munkáját, váltson

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</CENTER></H1></P>
<P><FONT COLOR = „Red”><I>Ez az első HTML lap, amit én csináltam</I></P>
</BODY>
</HTML>
```

a böngészőre, és kattintson a **Frissítés** gombra a kész oldal megtekintéséhez.



# Word 2002 makrók

**Azonnali műveletek**

## Tartalom

- ▶ A makrók működésének bemutatása
- ▶ Az egér utasításainak rögzítése
- ▶ Billentyűparancsok hozzáadása a makróhoz
- ▶ Makró futtatása

**A** makró egy kevésbé elterjedt, de feltehetően az egyik leghasznosabb funkció a Wordben. A makrókkal egy sor hagyományos Word parancsot hajthat végre, amelyek tetszés szerint testreszabhatóak. Ha például ugyanazokat a formázási opciókat szokta használni a szöveges dokumentumaiban, akkor készíthet egy makró, amely e parancsokat egyetlen gombnyomásra sorban elvégzi.



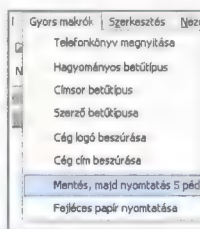
## Lépéselőny

Ha a makró, amelyet rögzítette, akkor egyetlen parancs révén megismételheti a teljes parancssort. Ezután a makró annyiszor használhatja a dokumentumban, ahányszor csak akarja, és akár hozzá-

rendelheti az összes dokumentumhoz. Ez a kártya megtanítja az első makró rögzítésére a Word 2002-es kiadásában, azonban a folyamat lépései hasonlóak a Word korábbi verzióiban is.

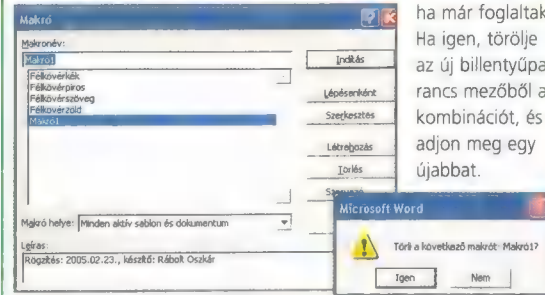
## Tudta-e?

**A** kár otthon, akár az irodában dolgozik, makrók segítségével mindenféle ismétlődő munkát leegyszerűsíthet. Például készíthet egy makró, amely hozzáadja a „Tisztelettel:” sort, elmenti, és végül kinyomtatja a dokumentumot. Mindezt egyetlen egérgattintással



sal elintézheti. Az irodában a makrók különösen hasznosak lehetnek. A Word testreszabható úgy, hogy a szokásos üzleti feladatokhoz a makrók egész menüjéről gondoskodik. Az alábbi példában a Makró menüt hozzáadtuk az eszköztárhoz, hogy még gyorsabban elérhető legyen.

## Kérdés-felelet



ha már foglaltak. Ha igen, törölje az új billentyűparancs mezőből a kombinációt, és adjon meg egy újabbat.

**K** Hogyan törölhetem a legutóbb készített makró?

**F** Menjen az Eszközök menübe, válassza a **Makró**, majd az almenüben a **Makrók** opciót. A párbeszédablakban jelölje ki az adott makró, és nyomja le a **Törölés** gombot. A Word a törléshez további jóváhagyást kér. Nyomja le az **Igen** gombot.

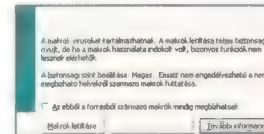
**K** Használhatok különböző billentyűparancsokat a makróimhoz?

**F** Igen. A **Ctrl** + . hasznos kombináció, mivel ezt a Word nem használja más parancsok eléréséhez. Próbálkozzon más billentyű-kombinációkkal, és a Word jelezni fogja,



**K** Amikor megnyitom a dokumentumot, a Word vírus jelez. Mit tegyek?

**F** Ne essen kétségbe. A Word mindig ellenőrzi a makrókat tartalmazó dokumentumokban a vírusokat. Ez egy biztonsági óvintézkedés, mivel számos víruskészítő



Word makróknak álcázza vírusait. Kattintson a **Makrók leltárja** opcióra, ha semmilyen makró nem akar futtatni, és a **Makrók engedélyezése** opcióra, ha nem aggódik a biztonságuk miatt. A makró vírusok kiszűrését egy vírusirtó programmal hajthatja végre.

## Szótár

Format Debug Run

**Debugger** A makrókészítő szakemberek munkáját segítő program, amely kiszűri a hibákat a makrókból.

**Normal.dot**

Ezt a sablont használja a Word minden új dokumentumhoz. A 'Normal.dot' sablon jelenik meg 'Üres dokumentum' ikonként az Általános fülön, amikor a Fájlmenu új dokumentum opciójára kattint.

**Vírus** Ártó szándékkal íródott program, amelynek célja, hogy összezavarja a számítógépet. Néhány vírus mindössze furcsa üzeneteket jelenít meg a képernyőn, míg mások letölthetnek különféle fájlokat és dokumentumokat a merevlemezről.

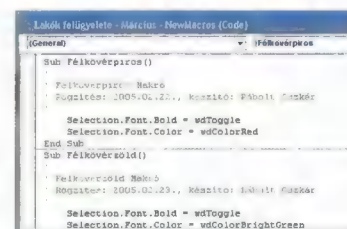
**Visual Basic** A Microsoft Word által használt programnyelv a makróparancsok rögzítéséhez. Ha ismeri a Visual Basic nyelvet, akkor úgy írhatja a makrókat, mintha szöveget írna.



## Hibakereső

**A** dokumentum ablakban egy Visual Basic ablak jelent meg.

Ne ijedjen meg a szövegtől – mindössze azt látja, ahogy a Word a makró felépítő parancsokat tárolja. A Visual Basic ablak csak akkor jelenik meg, amikor le-



nyomja a Szerkesztés vagy a Lépésenként gombokat a Makró párbeszédablakban. A **Bezárás** gomb lenyomásával egyszerűen kiléphet az ablakból. Nyomja le az **OK** gombot, amikor a Word a Debugger leállítására kérdez rá.

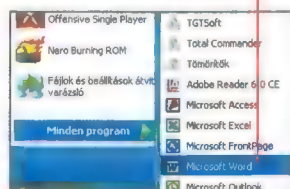


## A makró megtervezése

A hétköznapi szövegszerkesztés során a parancsok egy része gyakran ismétlődik. Egy makró segítségével megszabadulhat a rutinfeladattól, így több ideje marad a dokumentum tartalmának kialakítására.

**1** Nyissa meg a szövegszerkesztőt a **Start** menü, **Minden program** és a megfelelő program kiválasztásával. Ha Microsoft Wordben dolgozik, indíttáskor új dokumentum fog megnyílni. A Microsoft Works a feladatválasztó panelt nyitja meg elsőként. Ezután a **Word** opcióra kell kattintania a baloldali ablaktáblán, majd válassza az **Üres Word dokumentum** ikont.

Ha levelet akar írni Wordben, kattintson a **Start**, **Minden program**, **Microsoft Word** opcióra.



**Megjegyzés:**  
Minden félkövér piros betűvel szedett szó vagy kifejezés a jelenítés végén részletesen ki van fejtve.



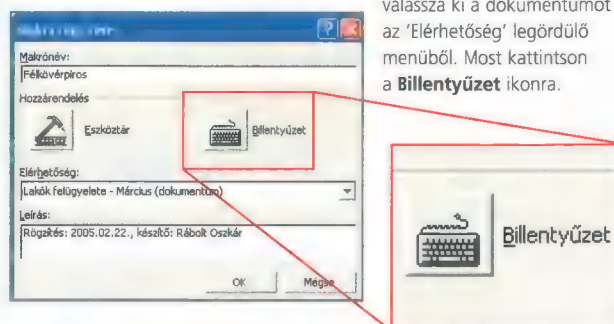
**2** Gépeljen szöveget egy új dokumentumba. Példánkban a szöveg egy részét félkövér piros be-

tűkkel kell szedni. Jelölje ki az adott sort, menjen a **Betűszín** gombra ('A'-val jelölt) az eszköztáron, és kattintson a kis nyílra a menü előhívásához. Válassza ki a **Vörös** színt. Nyomja le a **Félkövér** ('F') gombot.

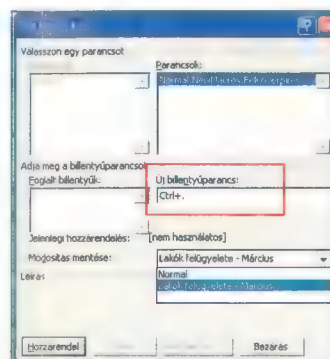
**Megjegyzés:**  
Minden félkövér piros betűvel szedett szó vagy kifejezés a jelenítés végén részletesen ki van fejtve.

**4** A párbeszédablakban adja meg az új makró nevét. Pé-

dánságként írja be, hogy 'Félkövér-piros' a 'Makrónév' mezőbe, és válassza ki a dokumentumot az 'Elérhetőség' legördülő menüből. Most kattintson a **Billentyűzet** ikonra.



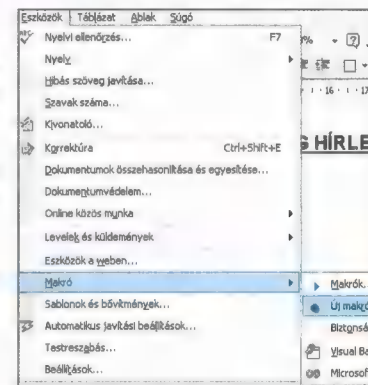
**5** Amikor megjelenik a 'Testreszabás' párbeszédablak, rendeljen az új makróhoz egy könnyen megjegyezhető billentyűparancsot. Menjen az új billentyűparancs mezőhöz, és nyomja le a **Ctrl** és a **'** billentyűket. Válassza ki a 'Módosítás mentése' legördülő menüből az éppen szerkesztett dokumentumot, majd nyomja le a **Hozzárendel** és a **Bezáras** gombokat.



## Makró előkészítése

Ha a dokumentum más pontjain is piros és félkövér részeket kell megjelölnie, kövesse az alábbi lépéseket. Így nem kell minden alkalommal az egeret és a billentyűzetet használnia egy feladat elvégzéséhez.

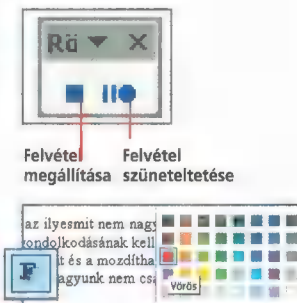
**3** A Word dokumentumot hagyja nyitva, és válassza a **Eszközköz / Makró / Új makró rögzítése** parancsot.



## Makró rögzítése

**6** Az egérmutató alatt egy kis magnókazetta, a dokumentumban pedig egy kis lebegő eszköztár jelenik meg. Ezek jelzik, hogy a Word most fogja rögzíteni a parancsokat a makróhoz.

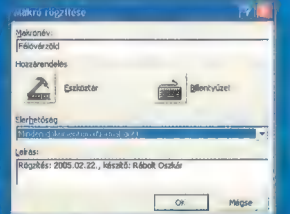
**7** Most az egérmutatóval nyomja le a **Félkövér** gombot az eszköztáron. Válassza ki a **Vörös** színt a betűszín palettáról.



## Kisokos

### Makró könyvtár

Készíthet olyan makrókat, amelyek minden dokumentumban működnek, nem csak azokban, ahol rögzítette őket. Válassza az új makró rögzítése és a billentyűzet párbeszédablakban, így a makró és a billentyűparancs a Normal.dot sablonba kerül, amely minden új Word dokumen-



tum alapja. Ezután minden Normal.dot sablonba épülő fájlban használhatja a makrókat.

**8** Amikor végrehajtott minden parancsot, amelyet a makróba akart helyezni, a példában tehát a szöveg félkövér és vörös színű lett, kattintson a **Rögzítés vége** gombra a lebegő eszköztáron.

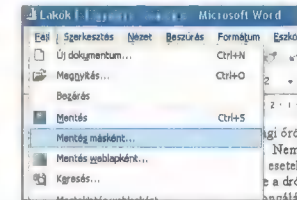


**9** Állítsa vissza a Félkövér és Vörös beállítást normálra, és folytassa a munkát a dokumentumban. Ha elérkezik egy olyan szóhoz vagy kifejezéshez, amelyet szeretne hasonlóképpen formázni, nyomja le a bal egérgombot, és áthúzza jelölje ki a szövegrészt.

**10** Nyomja le a **Ctrl + .** gombokat a formázás azonnali érvényesítéséhez. A makróban levő parancsok sorrendben hajtódnak végre, jóllehet úgy tűnik, egyszerre történik minden. Használja a makró szükség szerint a dokumentumban.



Ahogy észrevettük, falunkban felállítottunk ezzel az „SKT” - Sebesség Kijelző Tábla felhívni a gyorshajtás veszélyeire. A tábla a sebességen közlekedik, egyébként pedig egy



**11** A makrók a dokumentumban maradnak, amikor elmenti őket. Ez azt jelenti, hogy a jövőben bármikor használhatja őket. Ha bezárja és újra megnyitja a dokumentumot, a makró akkor is működőképes marad.

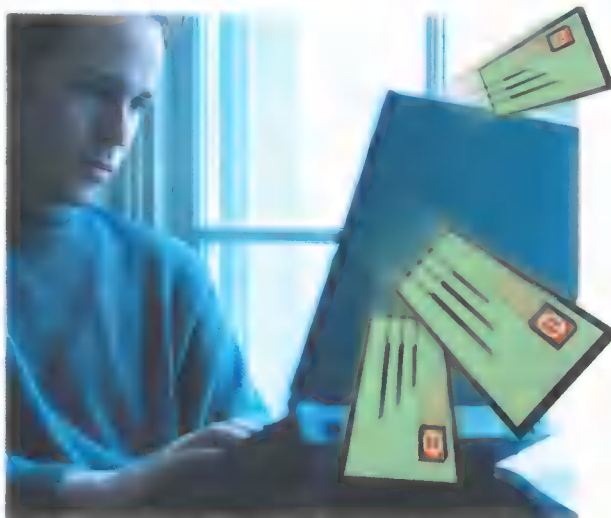


# Outlook Express 2002

**Levelezés  
könnyedén**

## Tartalom

- ▶ Címek automatikus felvétele
- ▶ Az Outlook Express Eszközök menüje
- ▶ Beérkezett üzenetek mappa védelme a kényszerű e-mailek ellen
- ▶ Üzenetek helyesírás-ellenőrzése



**A**z Outlook Express 2002 az e-mail üzenetek naprakész nyilvántartásában segítős hasznos parancsok sokaságát tartalmazó, kiváló levelezőprogram. Ha a felhasználó internetes kapcsolatban van, beállíthatja úgy a PC-t, hogy az minden új üzenet beérkezésekor hangjelzéssel, vagy egyéb módon figyelmeztessen. A beállítások segítségével blokkolhatja a kéretlen üzenetek beérkezését, automatikusan a címjegyzékbe il-

lesztheti az új e-mail címeket, sőt más e-mail fiókokat (pl. Hotmail fiókot) is elérhet.

## Egyszerű megoldások

Érdemes időt szakítani az Outlook Express 2002 funkcióinak megismerésére. Lehet, hogy

valaki tisztában van az alapokkal, mégis meglepődve tapasztalja milyen sokoldalú is a szoftver. Akkor is érdemes végigolvasnia a kártyát, ha a program egy korábbi verziója van gépére telepítve, mert sok ötlet általános érvénnyel alkalmazható.



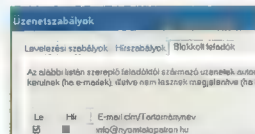
ciók. Az Outlook Express az Internet Explorer telepítésével egyidejűleg letölthető ingyenes alkalmazás. Bár a program nem olyan sokoldalú, mint a Microsoft Outlook, mégis népszerű körében. Lehetővé teszi üzenés-fogadást, valamint on-line elérését is.

felhasználók körében. Lehetővé teszi üzenetek küldését és fogadását, valamint on-line hírcsoportok elérését is.

## Tudra-e?

**H**a egy pillantást vet PC-jére, azt látja, hogy két levelező-programja van: a Microsoft Outlook és az Outlook Express. A Microsoft Outlook az Office csomag része, és számos hasznos funkcióval rendelkezik, mint például a több, egyszerre használható e-mail fiók, személyes naptár és különféle feladatütemező op-

## Kérdés-felelet



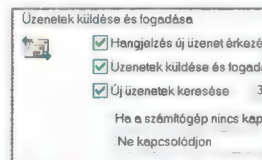
**K** Elegem van az internetes cégektől érkező e-mail üzenetekből. Hogyan akadályozhatom meg bizonyos üzenetek letöltődését ■ Beérkezett üzenetek mappába?

**F** Amikor termékeket vagy szolgáltatásokat rendel Interneten, könnyen felkerülhet a kéréslen hírlevelek köldök címlistáira. Ha szeretné bizonyos üzenetek beérkezését megakadályozni, kattintson az Eszközök menü Üzenetszabályok sorára, majd válassza a **Letiltott feladók listája** opciót. Nyomja meg a **Hozzáadás** gombot, és gépelje be a feladó e-mail címét, majd tegyen pontot az 'E-mailek és hírzünetek' rádiógombhoz. A beállítások életbelépéséhez kattintson kétszer az **OK** gombra.

**K** Létezik-e új e-mail üzenet érkezését jelző figyelmeztetés?

**F** Ha szélessávú szolgáltatás keretében állandó internetes kapcsolatban van,

azonnali értesítést kérhet az új üzenet beérkezésekor. Kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** sorára, válassza az Általános földet, majd tegyen pipát a 'Hangelzés új üzenet érkezésekor' sor elé. Mostantól a PC azonnal jelez, ha a Beérkezett üzenetek mappába új üzenet kerül.



**K** Hogyan kereshetek rá a Beérkezett üzenetek mappában a fontos levelekre?

**F** Ha sok e-mail üzenetet kap, nehéz időt szakítani az összes levél elolvasására, és a fontos üzenetek iktatására. A fontos üzeneteket későbbi visszakeresésű érdekében zászlóval jelölheti meg. Ilyenkor az e-mail előtt egy kis zászlócska jelenik meg. Ennek elhelyezéséhez kattintson az **Üzenet megjelölése** opciójára.



## Szólár

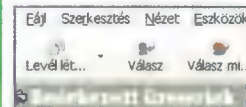
**Melléklet** Az üzenetbe nem foglalható, de annak szerves részét képező üzenethez csatolt fájl.

**Cimjegyzék** Az Outlook Express különálló része. Itt tárolhatók a személyes adatok és e-mail címek. Könnyen elérhető, így nem szükséges az e-mail címeket újra és újra begépelnie.

**Hotmail** Ingyenes levelező szolgáltatás, amelyet a felhasználó bármilyen on-line kapcsolatban lévő gépről elérhet.

**Alapértelmezés** Számos szabványosított működési eljárás vagy megjelenés már a gép megvásárlásakor előre be van állítva. Az alapértelmezés szerinti beállításokat felhasználói szokásainak megfelelően, tetszés szerint megváltoztathatja.

**Eszköztár** A munkaképernyő felső részén elhelyezkedő szürke szimbólumsáv, amelynek segítségével a legfontosabb funkciók azonnal végrehajthatók. Az eszköztárat a legördülő menükön keresztül is elérheti.



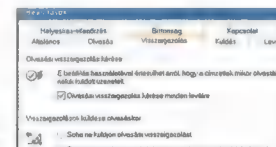
## Hibakereso

**Biztos akar lenni abban,  
hogy üzenetei épségben  
megérkeztek.**

Az Outlook Express rendelkezik olvasás-visszaigazoló funkcióval, azaz értesíti a felhasználót, ha a címzett megnyitotta a levelet. Ha e-mail üzenetéről olvasás-visszaigazolást szeretne kérni, kattintson az **Eszközök** menü **Olvasási visszaigazolás**

kérése parancsára. Amikor a címzett megkapta az üzenetet, a Beérkező üzenetek mappában megjelenik a visszaigazolás. Ha minden üzenetről visszaigazolást szeretne kapni, lépjen az Eszközök

menü Beállítások sorára. Válassza a **Visszaigazolás** fület, majd tegyen pipát az 'Olvasási visszaigazolás kérése minden levélre' sor elé.

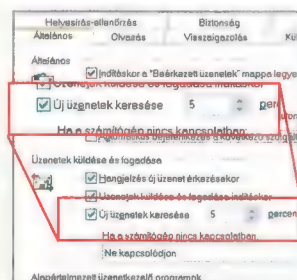
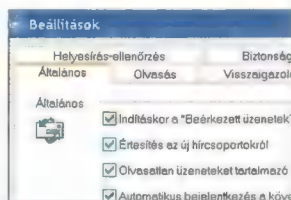




## Levelezés testreszabása

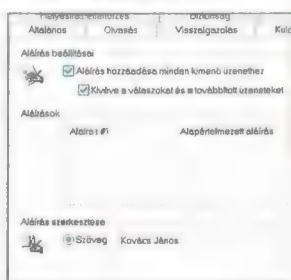
Az Outlook Express az e-mail fiókok testreszabását lehetővé tevő opciók széles választékát kínálja. A programcsomag többisége az Eszközök menü Beállítások almenüjében érhető el.

■ Utasíthatja a programot, hogy induláskor a Beérkezett üzenetek mappát nyissa meg. Kattintson az **Eszközök / Beállítások** parancsra. Válassza az **Általános** fület, tegyen pipát a 'Indításkor a Beérkezett üzenetek mappá legyen a főablakban' sor mellé, majd **OK**.



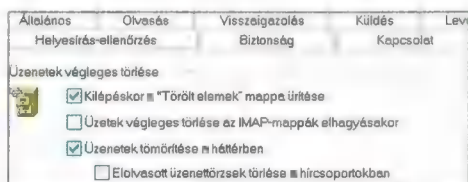
■ Személyessé teheti üzenetét, ha aláírását is a levélbe illeszti. A **Beállítások** ablakban kattintson az **Aláírások** fülre. Nyomja meg az **Új** parancsot, és az Aláírás szerkesztése rovatban adja meg az aláírást, vagy válasszon grafikai fájlt a merevlemezről. Tegyen pipát az 'Aláírás hozzáadása minden kimenő üzenethez' opcióhoz. Nyomja meg az **OK** gombot.

■ Bármikor ellenőrizheti a beérkezett üzeneteket, ha a **Küldés / Fogadás** ikonra kattint (vagy megnyomja a **Ctrl + M** billentyűt). Utasíthatja a programot a feladat időnkénti automatikus végrehajtására. Kattintson az **Eszközök / Beállítások / Általános** opcióra. Jelölje meg az 'Új üzenet keresése ... percenként' sort, ahol is megadhatja a kívánt értéket. A beállítás mentéséhez nyomjon **OK**-t.



■ Ha naponta sok üzenetet kap, a Törölt elemek mappa pillanatok alatt megtelik.

Az e-mail fiók „tisztántartása” érdekében utasíthatja a programot, hogy a program minden egyes bezárásakor ürítse ki mappáiból a törölt elemeket. Kattintson a Beállítások ablak



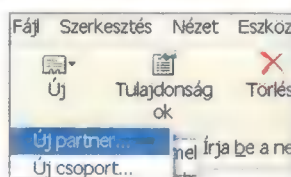
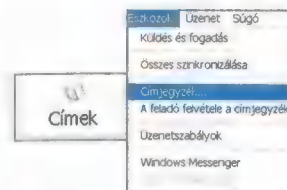
**Karbantartás** fülére, majd tegyen pipát a 'Kilépéskor a "Törölt elemek" mappa ürítése' sor elé. Nyomja meg az **OK** gombot.

## Címjegyzék használata

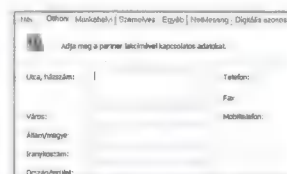
Nem kell minden egyes új üzenet megírásakor újra és újra begépelnie a címzett e-mail címét. A gyakran használt címeket, a hozzájuk tartozó egyéb adatokkal együtt írja be Címjegyzékébe.

### Új bejegyzés

1 Az eszköztár **Címek** ikonjára, az **Eszközök** menü **Címjegyzék** almenüjére vagy a **Ctrl + Shift + B** billentyűre kattintva nyissa meg a **Címjegyzék**et.



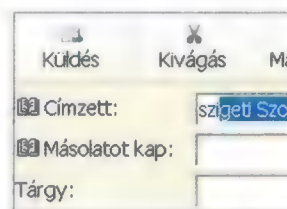
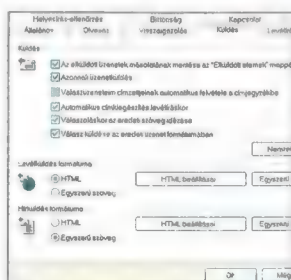
2 Válassza az **Új** opció **Új partner** sorát. A megjelenő 'tulajdonságai' ablakban kattintson a **Név** fülre. Ide írhatja barátainak vagy családtagjainak nevét, e-mail címét és egyéb adatait.



3 Az **Otthoni** fület választva megadhatja a személyek címét, elérhetőségeit, születésnapját és egyéb családi információkat gépelhet be a többi fülre kattintva. Mikor végzett, nyomja meg az **OK** gombot.

### Automatikus címek

1 A **Fájl** menü **Új** sorának **E-mail** parancsára kattintva nyisson új üzenetet. A 'Címzett' rovatban kezdje beírni a címzett nevét. Az Outlook Express automatikusan kiegészíti a megkezdett beírást, felhasználva a Címjegyzék bejegyzéseit.



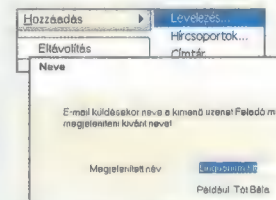
2 Időt takaríthat meg, ha használja az Outlook Express egyik különleges funkcióját, amely lehetővé teszi az e-mail címek automatikus mentését. A főablakban kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** sorára. Válassza a **Küldés** fület, és tegyen pipát a 'Válaszüzeneteim címzettjeinek automatikus felvétele a címjegyzékbe' sor elé. Az új beállítások mentéséhez nyomja meg az **Alkalmaz**, majd az **OK** gombot.

## Fókuszban

### A Hotmail fiók elérése

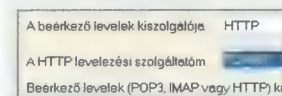
Tudta-e, hogy Hotmail fiókját az Outlook Express 2002 programon keresztül is elérheti, így nem kell külön bejelentkeznie a Hotmail honlapra. Lássuk hogyan:

1 Válassza az **Eszközök / Fiókok** sort, kattintson a **Levelezés** fülre és a **Hozzáadás**, majd a **Levelezés** parancsokra.

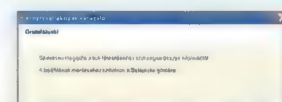


2 Írja be nevét és 'Megjelentetett nevet', majd kattintson a **Tovább** gombra.

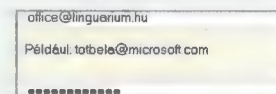
3 A következő ablakban adja meg Hotmail címét, és ismét nyomja meg a **Tovább** gombot.



5 Adja meg Hotmail jelszavát, és nyomja meg a **Tovább** gombot. Visszajelzés után kattintson a **Befejezés** parancsra.



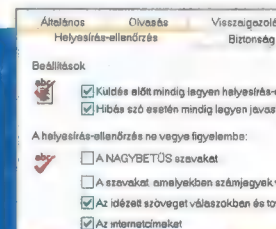
4 A beérkező levelek kiszolgálójaként adja meg a HTTP sort. A legördülő menüből válassza a **Hotmail** opciót, majd kattintson a **Tovább** gombra.



## Kisokos

**Helyesírási ellenőrzése**

Ha éppen felcserélte van a Microsoft Word, annak helyesírási ellenőrző funkcióját használhatja az Outlook Express-ben. Kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára. Válassza a **Helyesírási ellenőrzés** fület, és jelölje meg a 'Küldés



előtt mindig legyen helyesírási ellenőrzés opciót. Nyomja meg az **OK** gombot.



# Levelezés Pegazussal

## Drótposta helyben

## Tartalom

- ▶ Pegazus Mail általános beállításai
- ▶ Új mappák és tálcák létrehozása, áthelyezése és törlése
- ▶ Levelek szűrése
- ▶ Címjegyzék létrehozása és használata



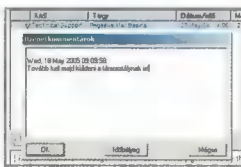
## Címlisták

Az elektronikus levelezés kezdetein még csak néhány címzettünk van, így akár fejből is tudjuk e-mail címüket, ám ahogy szerezzük be ismerőseink címét, úgy nő levelezőtáborunk, és idővel már nem tudunk minden címet

fejmentartani. Ekkor jön jól, hogy a Pegazus Mailben címjegyzéket hozhatunk létre, és ezt szerkeszthetjük, kezelhetjük, így az e-maileink címzése gyorsá és egyszerűvé válik. Saját címünket viszont soha ne feledjük el.

## Tudta-e?

**A** Pegazus Mail program azt is lehetővé teszi, hogy egyes levelekhez megjegyzéseket fűzzön, így ha van egy elvégzendő kapcsolódó feladat, vagy ■ majdani válaszbba valami fontos adatot szeretne illesztetni, akkor azt gyorsan megteheti, és amikor lesz ideje ■ válasz megírására, bizto-



lakba beírja ■ megjegyzést, magyarázatot. Ezt ■ levél mellett egy kis zöld pötty jelzi.

### Kérdés-felelet

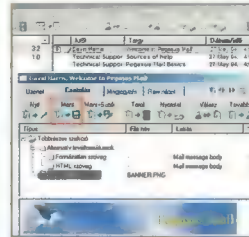
**K** Szeretnék képet  
hozzácsatolni a le-  
velemhez, megtehetem  
ezt?

**F** Igen. Amikor egy új levelet megnyit, kattintson a **Csatolás** fölére, vagy egyszerűen nyomja meg az **F7-es** billentyűt. Válassza a **Csatolás hozzáadása** gombot, majd a megjelenő ablak segítségével keresse meg és illeszse be a megfelelő fájlt a levélbe.



**K**aptam egy levelet, amelyhez csatolások vannak megadva, ezeket hogyan mentselem el?

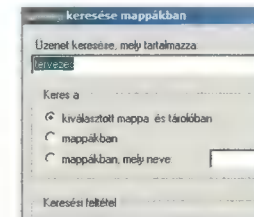
**F** Kattintson duplán a levelet tartalmazó sorra, ekkor a levél megnyílik. Válasz-



szá a **Csatolás** fület, amelyen megjelennek a levélhez csatolt fájl típusok. Jelölje ki a menteni kívánt fájlt, majd a **Ment** ikonra kattintva a megjelenő ablak segítségével mentse el a fájlt.

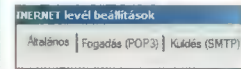
**K** Tudok keresni a levelekben szereplő szavakra, hogy egy levelet könnyebben megtaláljak?

**F**erre is van lehetőség a Pegazus Mailben. A **Szerkeszt** menü, **Szöveg keresése...** alpontját választva megadhatja, hogy hol keresen a Pegazus akár egyszerre több mappában is. Ezt követően a kereső ablakban megad-



hatja a keresett szót és a további keresési feltételt, majd a **Keres** gomb megnyomásával elindíthatja a keresést. A keresési feltételeknek megfelelő levelek a keresés eredménye alakban listázódnak és innen meg is nyithatók.

## Szótár



### A Post Office Protocol

**Version 3** Angol kifejezés rövidítése, levelezési protokollt jelent. Ez egy olyan típusú postafiók, amelybe a beérkező üzenetek tárolódnak egy távoli számítógépen, majd miután a felhasználó felmegy az Internetre, egy e-mail programmal letöltheti üzeneteit a saját gépére.

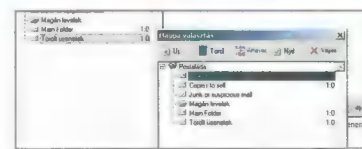
**SMTP** Az angol Simple Mail Transfer Protocol kifejezés egy egyszerű postázó protokoll, ami azt teszi lehetővé, hogy az elektronikus leveleket az Interneten keresztül továbbítani lehessen a címzetthez.

**Protokoll** Olyan eljárások gyűjteménye, amely a kommunikációs szabályok leírását és az adatformátum előírását tartalmazza. Ez meghatározza, hogy a különböző hálózati alkalmazásoknál a két gépnek kell és milyen sorrendben kell egymással közölni. A Pegasus mailnél a POP3 és az SMTP protokollok teszik lehetővé a levelek fogadását és küldését a számítógépek között.

## Hibakereső

Véletlenül kitöröltem  
egy levelet, amire  
mégis szükségem  
van.

Néha előfordul, hogy az ember rossz levélre kattint, és olyan elemet talál ezzel, amelyre még szükség lehet. Ha a törlést követően észreveszi, akkor egyszerűen a Törölt üzenetek mappából át kell he-

[illegible]

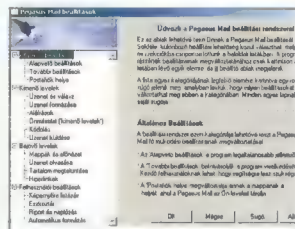




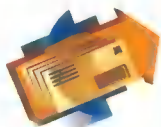
## A Pegazus Mail beállítása

Miután telepítette a programot és az internetes beállításokat megtette, érdemes végrehajtani itt az általános beállításokat is.

**1** Kattintson az **Eszközök** menüpontra, válassza az **Beállítások...** alpontot. Ekkor megjelenik a Pegazus Mail beállítások ablak.



**2** A bal oldali fastruktúra elemét egymás után véve, a jobb oldalon lévő ablakban elvégezheti az általános beállításokat.

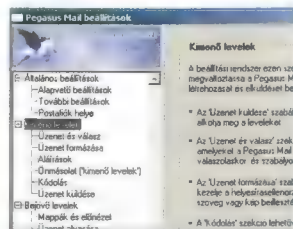


Kisiklos

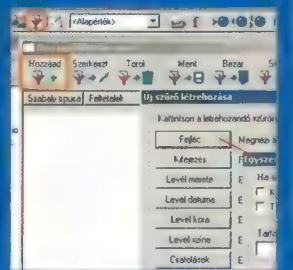
### A levelek szűrése

A Pegazus Mail egy nagyon hasznos beállítása a szűrés lehetősége. Ezzel olyan szabályokat állíthat meg, amelyek az érintett leveleket a bennük leírtaknak megfelelően automatikusan kezelik, pl. egy adott levelet automatikusan áthelyez az beérkezést követően egy másik mappába, vagy adott feladó leveleit továbbítja egy másik e-mail címre. Egyikük a valójában a megválaszolás és a szűrés funkció kiválasztásához válassza az **Új levél szűrése** ablakot.

**3** Minden nagyobb kategória előtt talál egy rövid összefoglalót arról, hogy milyen lehetőségeket állíthat be.



**4** Érdemes végigolvasnia, majd ezután megtenni a szükséges beállításokat. Ha mindezzel megvan, nyomja meg az **Alkalmaz**, majd az **OK** gombot. A beállításokat így el is menti.

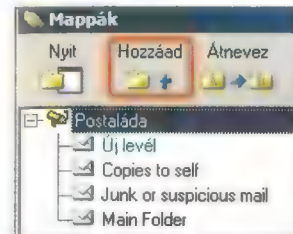


Levelek létrehozása vagy törlése ikonra, majd a Hozzáadás ikonra. A lehetőségek közül válasszon egyet, hogy megadja a szabály pontos lépéseit, végül OK.

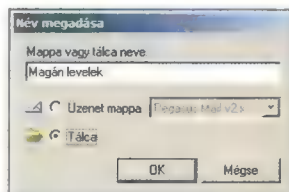
## Új mappák és tálcák

Alapbeállításban van néhány mappa a Pegazus Mail postaládájában, de ahhoz, hogy leveleit igényei szerint kategorizálni és rendezni tudja, új mappákra lesz szüksége.

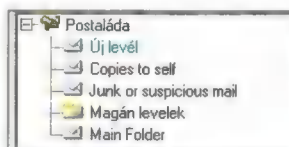
**1** Az új mappa létrehozásához kattintson az egérrel a **Postaláda** feliratra, majd válassza a **Hozzáad** ikont.



**2** A megjelenő 'Név megadása' ablakban, adja meg a nevét, pl. Magán levelek, majd, válassza ki, hogy ez egy üzenetek mappa lesz, vagy tálcá. A tálcá abban más, hogy alá fel lehet venni további üzenetmappákat. Válassza most a tálcát, majd nyomja meg az **OK** gombot.

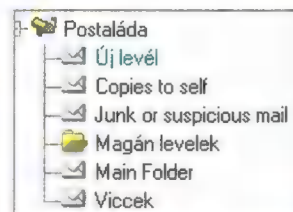


**3** Most a Postaláda tartalmazni fogja az új tálcát, amely abc szerinti sorrendben szerepel a többi között.

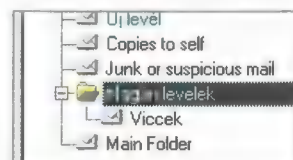


**4** Ha a Magán levelek tálcá alá szeretne új üzenetmappát is felvinni, akkor álljon az egérrel a tálcára, majd nyomja meg a Hozzáad ikont, és a megjelenő ablakban adjon nevet az üzenet mappának pl. Viccek, majd jelölje be a 'Kiválasztott elem alatti szintre' opciót, végül nyomja meg az **OK** gombot. Az új mappa megjelenik a tálcá alatt.

**5** A mappák természetesen áthelyezhetőek. Válassza ki az egérrel az áthelyezni kívánt mappát pl. a Vicceket, majd az egér jobb gombját lenyomva fogja meg a mappát és helyezze át. Most a Magán levelek alól kivisszük a Viccek mappát közvetlenül a Postaláda alá (egy szinttel feljebb).



**6** Nemcsak létrehozhat, hanem törölhet is szükségtelenné vált mappákat, tálcákat. Jelölje ki a törölni kívánt elemet, majd kattintson a Töröl ikonra, a megjelenő ablakba tegyen pipát az 'Igen, törölni akarom ezt a mappát!' opcióhoz, és nyomja meg az **OK** gombot. Figyelem! A kiválasztott mappa a tartalmával együtt törlődik.



## Fókuszban

### Címjegyzék létrehozása és használata

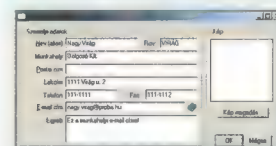
A Pegazus Mail programban készíthet címjegyzéket, amely megkönnyíti és pontosítja a levelek írásakor szükséges címzettek megadását.

**1** Válassza a **Címeke** menüpont **Címjegyzékek...** pontját

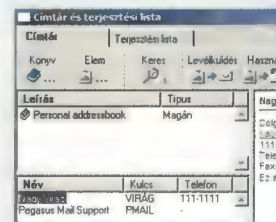
**2** A megjelenő **Címtár és terjesztési lista** ablakban tud új személyt felvenni a címlistájába. Nyomja meg az **Elem...** ikont, és ott kattintson az **Új cím hozzáadása...** opcióra.



**3** Töltse ki az adatlapot, majd nyomja meg az **OK** gombot.

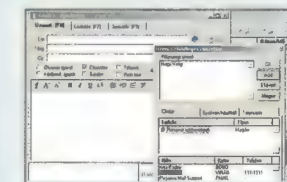


**4** Ezzel az új név bekerült a címjegyzékbe, így levélírásakor már használhatja tudja.

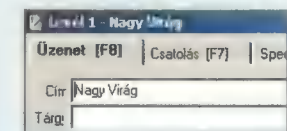


Vigye fel más ismerőseinek nevét is hasonló módon a címjegyzékbe.

**5** Most, ha egy új levél írásába kezd, és a **Cím** mellett talál-



ható **Könyv** ikonra kattint, megjelenik a címlista, ahonnan kiválaszthatja a címzettet. Jelölje ki a címzettet, majd nyomja meg az **Add** majd az **OK** gombot, és a kiválasztott név bekerül a levélbe.



### Ötlet

Érdemes a leveleket kategóriákba rendezni témakörük szerint, mert ezzel is segíti egy-egy levél gyors megtalálását.



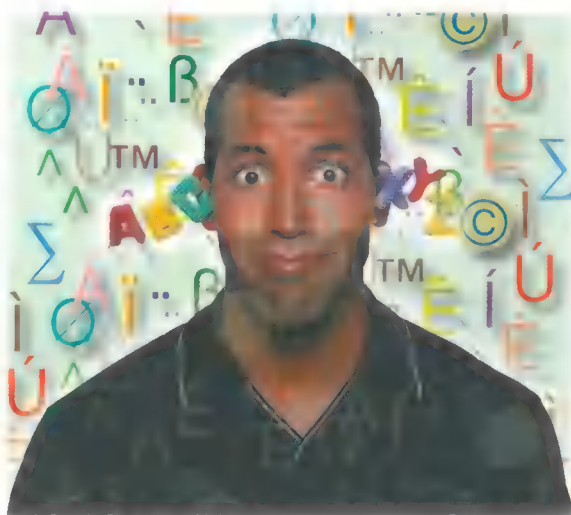
# Szokatlan karakterek

**Speciális jelzések**

## Tartalom

- Szimbólumok és speciális karakterek beillesztése a dokumentumba
- A karakterek gyors és egyszerű beszúrását segítő billentyűparancsok
- Billentyűparancsok hozzárendelése

**V**an számos olyan gyakran használt karakter, ami nem szerepel a billentyűzeten. Nem talál a billentyűzeten például szerzői jog szimbólumot vagy hangsúlyjeles betűket. Ez nem jelenti azt, hogy nem védheti le munkáját, vagy nem gépelhet be idegen szavakat. A PC képes megjeleníteni és kinyomtatni a legtöbb szimbólumot és speciális karaktert, ezeket könnyedén beillesztheti a dokumentumba.



## Tökéletes befejezés

A megfelelő szimbólumok használatával a dokumentum könnyebben értelmezhetővé és tökéletesebb külalakúvá válik. Előfordulhat, hogy minden szövegszerkesztőben készült jelentésbe és táblázatba euró szimbólumot kell

illeszteni. Ha ismeri a Windows billentyűparancsainak választékát, könnyen és gyorsan használhat speciális formázási beállítást. A fejezetből megtudhatja, hogyan illeszthet szokatlan karaktereket munkájába, és hogyan készíthet saját karaktereket.

## Tudta-e?

**M**ielőtt feltalálták volna a PC-t, Japánban a dokumentumok többségét kézzel írták, mivel a Japán írás több ezer különböző írásjellet lehetetlen volt egyszerű, könnyen kezelhető írógép klaviatúráján elhelyezni. És bár a PC-k és lézernyomtatók tetszőleges számú ka-

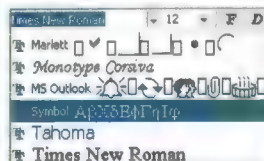


raktert kezelnek, még mindig megmaradt a karakterek billentyűzeten való elhelyezésének problémája. Napjainkban a japán gépirók egy fonetikailag definiált, úgynevezett kana számítógépes billentyűzetet használnak. Ahogy a gépiró gépel, a számítógép a szótagokat kanji-nak nevezett szimbólumokká alakítja át.

## Kérdés-felelet

**K** Nem találok a kívánt szimbólumot. Mit tegyek?

**F** Bizonyos betűtípusok másoknál több karaktert tartalmaznak, tehát mielőtt megnyitná a Szimbólumok ablakot, váltson át Arial vagy Times New Roman betűtípusra. Matematikai jelek keresésekor használja a Symbolt, amelyet a Szimbólumok ablak megnyitása után jelölhet ki. Különösen ritka karakterekhez speciális betűtípust kell beszereznie.



**K** Mire való az Alkészlet menü?

**F** Bizonyos betűtípusok szimbólumokat és különleges karaktereket, például pénznemeket vagy matematikai műveleti jeleket tartalmaznak. Az Alkészlet menüvel közvetlenül az adott karaktercsoport elejére ugorhat. Az Alkészlet alkalmazása korlátozott, mivel a gyakori karakterek, mint például a '•', '±' a Latin-1 csoportban található, nem pedig a pénznemeknél vagy a matematikai operátoroknál.

**K** Hogyan gépelhetek a szövegbe euró szimbólumot Wordben?

**F** Windows Me-ben válasszon egy betűtípust (Arial, Times New Roman), majd nyomjon **Ctrl + Alt + 4**-et.

**Arial: €**  
**Courier New: €**  
**Tahoma: €**  
**Times New Roman: €**

**K** Nem találom szabad billentyűkombinációt. Mit tehetek?

**F** Keresen **Ctrl+Alt** vagy **Ctrl+Alt+Shift** kezdetű kombinációt. Nem érdemes a beépített billentyűparancsokat megváltoztatni – ezekre még szüksége lehet.

**K** Szeretnék új betűtípust használni? Hogyan tehetem ezt meg?

**F** Az Interneten számos szabadon terjeszthető betűtípust talál. Például a Google keresőprogramba írja be az 'ingyenes fontok' kifejezést, így rákereshet a letölthető betűtípusokra. Mielőtt bármilyen fájlt letöltene az Internetről, győződjön meg arról, hogy a vírusirtó program megvizsgálta őket.

## Szótár

**Automatikus javítás** A Word leggyakoribb gépelési hibákat javító funkciója. Például az 'ayt' szót 'azt'-ra, a 'biztos' szót 'biztos'-ra javítja. A funkció segítségével lehetősége van karaktercsoportokat hasznos szimbólumokká alakítani.

**Hiányjel** Adott szó kivágására utaló írásjel. A szimbólum három egymás melletti kötőjel, amelyek előre beállított szimbólummá változnak.

Hagyományos kötőjel

**Legyen Ingyenes e-mail címed**

Nem-törő kötőjel

**Legyen Ingyenes e-mail címed**

**Nem törhető karakter**

Speciális karakter, amely nem engedi a szavak elválasztását. A nem törhető szóközök és elválasztójelek soha nem jelennek meg a sor végén. Ehelyett az első szót átteszik a következő sorba, így egyben tartják az összetartozó szavakat.

**Betűtípus** Karaktercsoport grafikai megjelenése. Minden betűtípusnak saját stílusa, formája, mérete, nyomtatási sűrűsége és térköze van.

## Hibakereső

Szeretném a '(c)' jelet leüttni, de a Word © jellel alakítja a begépelést.

Az automatikus javítás kikapcsolásához, amint a Word megváltoztatta a begépelte karaktersort, nyomja le a **Ctrl** billentyűt és a **Z** billentyűt. Ha gyakrabban használja a (c) jelet, mint a © szimbólumot, az **Automatikus javítás** ablakban jelölje ki a szóban forgó karakterekre vonatkozó sort, majd kattintson a **Törlés** parancsra.



A **Ctrl+Z** billentyűkombináció minden Office programban, így Wordben is törli a legutolsó műveletet.

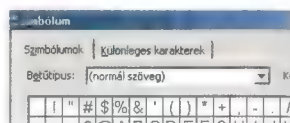
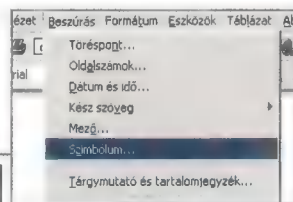


## Szimbólum beszúrása dokumentumba

A Wordben egyszerűen használhat olyan karaktereket is, amelyek nem találhatók meg a billentyűzeten.

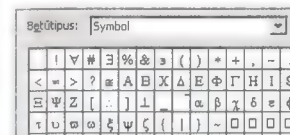
**1** Ha szokatlan karaktert szeretne dokumentumba illeszteni, helyezze a kurzort oda, ahol a szimbólumot látni szeretné. Kattintson a **Beszúrás / Szimbólum** opcióra.

### Szöveg és képek



**2** A betűtípus menüben válassza a **(normál szöveg)** sort, ha ugyanabban a betűtípusban szeretne tovább gépelni. Keresse meg a karaktert. Ha szeretné nagyobb méretben látni, kattintson rá egyszer.

**3** Ha nem találja a keresett karaktert, a Betűtípus menüben váltson át a Symbol vagy Windings betűtípusokra.



## Szöveg és képek © Tóth Ferenc

**4** A karakter beillesztéséhez (példánkban a copyright jel) jelölje ki, kattintson a **Beszúrás** parancsra, vagy kattintson duplán a karakterre. A szöveghez való visszatéréshez nyomja meg a **Bezárást**.



### Ötlet

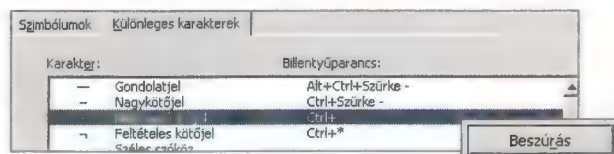
A Sűgő menüben megtalálja a kinyomtatható, nemzetközi karaktert felsoroló táblázatokat.

## Különleges karakterek beillesztése

A különleges karakterek, mint például a nem törhető kötőjelek, a szokásos karakterek módosított változatai. Ezeket használjuk különböző helyekre való ugráshoz vagy nem megszokott működéshez.

**1** Lépjen a **Beszúrás / Szimbólum** parancsra, majd válassza a **Különleges karakterek** fület.

**2** Kattintással válasszon karaktert. A beillesztéshez nyomja meg a **Beszúrás** gombot.



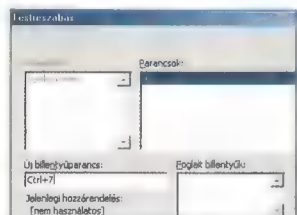
### Ötlet

Olyan billentyűkombinációt válasszon, amely emlékeztet a szóban forgó karakterre.

## Billentyűparancsok

Ha bizonyos karaktereket és szimbólumokat állandóan használ, érdemes megtanulnia, hogyan gépelheti be őket közvetlenül.

**1** Amikor kiválaszt egy karaktert, legtöbbször a Szimbólumok ablak jobb alsó sarkában megjelenik a hozzá tartozó billentyűparancs. Ahelyett, hogy minden alkalommal megnyitná az ablakot, használhatja ezt a billentyűkombinációt.



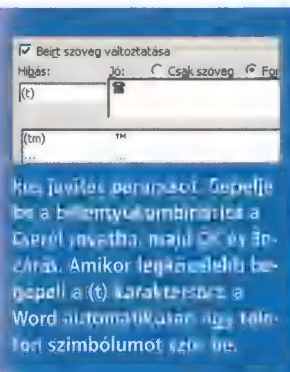
**2** Ha egy karakternek még nincs billentyűparancsa, saját maga is hozzárendelhet egy billentyűkombinációt. Kattintson a Szimbólumok ablakban lévő **Billentyűparancs** gombra. Addig nyomogassa a billentyűkombinációkat, amíg talál egy szabad kombinációt, ekkor kattintson a **Hozzárendelés** gombra. Ha végzett, nyomja meg a **Bezárást** parancsot.



### Kisokos

#### Automatikus javítás

Ha egy szimbólumot gyakran használ, rendeljen hozzá billentyűparancsot. Például utasíthatja a programot, hogy automatikusan (t) karakterrel gépelje be a változatok telefonjellé. A Szimbólumok ablakban válassza a Windings betűtípust, kattintson a Telefonjelre, nyomja meg az Automatikus



## Nemzetközi karakterek

A hangsúlyjelekkel ellátott betűkhöz billentyűparancsok tartoznak.

**1** Minden billentyűparancs két elemből áll. Először le kell nyomni a Ctrl billentyűt, majd az ékezethez hasonló jelet, amelyet

a Shift billentyű segítségével üthet le. Ezután következik a betű. Ha például az é karaktert keresi, nyomja meg a Ctrl + Shift + ^ billentyű-

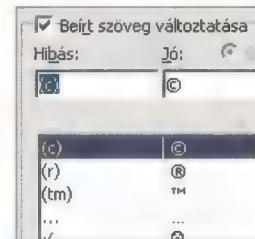
kombinációt, majd engedje el és kattintson az e betűre.

**2** Ha nagybetűre van szükség, tartsa lenyomva a Shift billentyűt, és úgy üsse le a betűt.

Lenyomva:	+	Majd:
Ctrl	' (szimpla idézőjel)	a e i o u à è ò ù
Ctrl	' (aposztróf)	a e i o u y á é í ó ú ý
Ctrl + Shift	^ (beszúrási jel)	a e i o u â ê î ô
Ctrl + Shift	: (kettőspont)	a e i o u ä ë ö ü
Ctrl	/ (törtvonal)	o ø

## Karakterek automatikus beillesztése

Ez a funkció arra szolgál, hogy a szokásos karakterek felismert kombinációit gépelés közben automatikusan alakítsa át szimbólumokká.



**1** Gépelje be: (c) ... (három szóköz). Ez automatikusan © jellé és ... (megnövelt térközű hiányjel) változik.

**2** Ha szeretné látni a többi kombináció listáját, lépjen a **Beszúrás / Szimbólum** opcióra. Kattintson az **Automatikus javításra**. Az opciók megtekintéséhez görgesse végig a listát.



# Jegyzetek beillesztése

**Hasznos megjegyzések**

## Tartalom

- ▶ **Megjegyzések beillesztése a dokumentumba**
- ▶ **A megjegyzések megjelenítése**
- ▶ **Megjegyzések szerkesztése**
- ▶ **Hangalámondások megjegyzések rögzítése és visszajátszása**

**B**izonyára mindenkivel sokszor előfordul, hogy a begépett, általunk késznek gondolt szövegbe később még néhány szót, mondatot, adatot be kell írni. A legyszerűbb megoldás a lap szé- lére apró megjegyzéseket írni, vagy egyes részeket szövegki- emelő filccel áthúzni. Ugyanígy a képernyőn is elhelyezhet „tollal írt” megjegyzéseket, erre kínál tökéletes megoldásokat a Micro- soft Word.



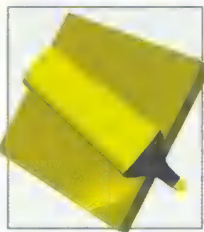
## Megjegyzések

A dokumentum szavaihoz vagy mondataihoz megjegyzést írhat. A megjegyzés saját részre vagy az anyagot olvasók számára ké- szített jegyzetek elektronikus megfelelője. Bár a megjegyzése- ket közvetlenül a dokumentum-

ba gépeli, azok csak akkor jelen- nek meg, ha az erre vonatkozó opciót választja. Választhat to- vábbá, hogy kinyomtatja azokat vagy sem. Ebben a fejezetben a megjegyzésekkel kapcsolatos funkciók széles skáláját ismer- tetjük.

## Tudta-e?

**A** megjegyzés funkciók ugyan- úgy működnek, mint a szö- vegrészek kijelölésére vagy kommentálására szolgáló szö- vegkiemelő vagy jegyzetlap. A szöveg sárga színnel kiemelődik, és megjelenik a megjegyzés beírását szolgáló külön panel. Amikor el szeretne olvasni egy



megjegyzést, az a kijelölt szöveg mellett kis sárga keretben jelenik meg. A Word így utánozza azt a módszert, ahogyan az emberek a nyomtatott formájú anyagokat kezelik. Lehetősége van a meg- jegyzést kihagyni anélkül, hogy a dokumentumot kinyomtatná.

## Kérdés-felelet

**K** Elrejtethetem-e a megjegyzéseket, ha csak a dokumentumot szeretném látni?

**F** Igen. Kattintson az **Esz- közök / Beállítások** pa- rancsra. Válassza a **Nézet** fű- let, vegye ki a pipát a **Képer- nyő tippek** opció elől, és nyomja meg az **OK** gombot. Ha ismét szeretné a megjeg- zéseket látni, tegyen ismét pi- pát az opció elé.

**K** Hogyan érhetem el, hogy a megjegyzés a szóra, hanem egész bekezdésre mutasson rá?

**F** Ha, mielőtt a **Beszűrés** menü **Megjegyzés** pa- rancsát választja, kijelöl egy egész szövegrészt – mondatot, bekezdést vagy akár az egész szöveget – minden szó egy blokkban kerül kijelölésre.

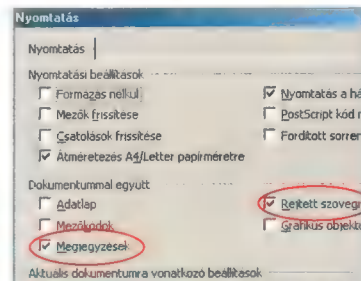
**K** A megjeg- zéseimet a nyomtatott do- kumentum is látni szeretném. Mit kell tennem?

**F** Kattintson a Nyomtatás ablakban található **Tulajdonságok** gombra. Az ablak- ban tegyen pipát a

Dokumentummal együtt rész **Megjegyzések** sora elé, majd **OK**. A dokumentum a meg- jegyzésekkel együtt kerül ki- nyomtatásra, és a program kü- lön listában nyomtatja ki ma- gukat a megjegyzéseket.

**K** Sikerült kikapcsol- nom a megjegyzé- sek nyomtatását, de a ki- jelölések továbbra is lá- thatóak. Miért?

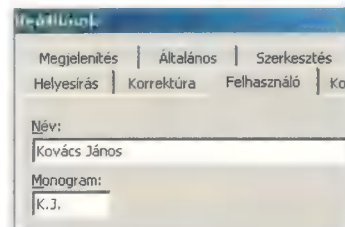
**F** Ezek a kijelölések rejtett szövegrészek; amikor a Tulajdonságok ablakban kije- löli a 'Megjegyzések' opciót, a Word automatikusan megjelöli a 'Rejtett szövegrészek' sor- is. Amikor viszont kiveszi a pipát a 'Megjegyzések' sor elől, a 'Rejtett szövegrészek' sor előtti pipa nem tűnik el, ezért azt külön kell kivennie. Ha ezt megteszi, a kijelölések nem lesznek láthatóak nyom- tatáskor.



## Hibakereső

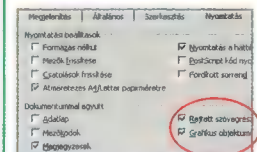
**A felhasználó neve és monogramja hibásan jelenik meg.**

Ez általában akkor fordul elő, ha a Microsoft Word már telepítve volt a gépre a PC megvásárlásakor. Az in- formációs szövegdoboz az alapbeállítás szerinti adato-



kat tartalmazza, de lehetősége van a felhasználói adatokat megváltoztatni. Kattintson az **Eszközök/Beállítások** pa- rancsra, válassza a **Felhasz- náló** fűlet. Írja be az informá- ciós szövegdobozban megjele- níteni kívánt felhasználónevet és monogramot, majd **OK**.

## Szótár



## Rejtett szövegrészek

A dokumentum szöveg-, vagy kódreszei, amelyek általában nem láthatók és nem nyomtatódnak ki. **Felhasználó** A Word így nevezi a dokumentum ké- szítőjét. A felhasználónév és monogram megegyezik a Word első telepítésekor megadott adatokkal.

**Képernyő tipp** Microsoft Wordben előugró sárga pa- nel, amely információkat tartalmaz az adott témával kapcsolatosan. Működése hasonlít a kurzor Eszköztár gomb fölé helyezésekor megjelenő Eszköz tipphez.

## Hangkártya

Hangok rögzí- tésére és visz- szaadására al- kalmas áramkörti kártya. Ide csatlakozik a mikrofon és a hangfalak.

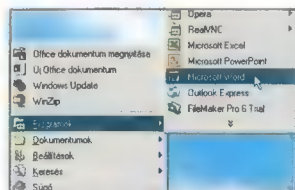
**Hangobjektum** A hang- kártya által készített és a do- kumentum vagy progra- mon belül tárolt felvétel. A képernyőn hangszóró-ikon formájában jelenik meg.





## Megjegyzések beszúrása

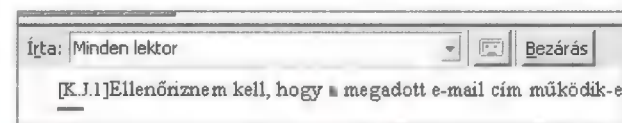
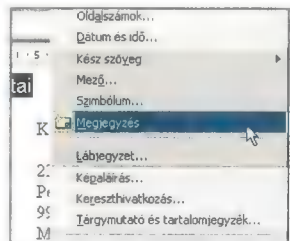
Bármikor lehetőség van megjegyzéseket illeszteni a Word dokumentumba.



**1** A gyakorláshoz írjon új Word dokumentumot, vagy nyisson meg egy már elkészült dokumentumot.

**2** Amikor olyan szóhoz ér, amihez megjegyzést szeretne fűzni, kattintson a **Beszúrás** menü **Megjegyzés** parancsára. A dokumentumban, pont a kiválasztott szó után szögletes zárójelben

megjelenik a monogramját és egy '1' számot tartalmazó megjegyzés-jel. A megjegyzés és maga a kiválasztott szó sárga színnel jelenik meg.



**3** A kijelölés szövegen való megjelenésével egy időben a Word képernyő két részre oszlik; a dokumentum alján megjelenik egy megjegyzés ablak, amelyben szövegkurzor villog. Gépelve be a megjegyzést, amelyet ezután bármikor megtekinthet.

**4** A megosztott képernyőben tovább folytathatja a munkát, vagy visszatérhet a hagyományos képernyőformához. Ehhez nyomja meg az osztósvábot található **Bezáras** parancsot.



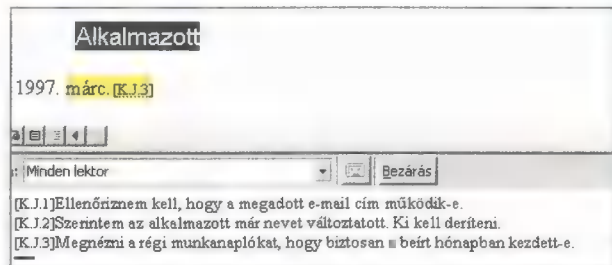
kovacs.janos@levele.hu [K.J.1]

Itt látható a szöveg és a megjelenő megjegyzés-jel.

kovacs.janos@levele.hu

íme a kijelölt szöveg. A megjegyzés rejtett, nem jelenik meg a képernyőn.

**5** Amikor a megjegyzés panelt bezárja, a kijelölések eltűnnek. A megjegyzés helye továbbra is látható, mivel a szöveg sárgával van kiemelve.



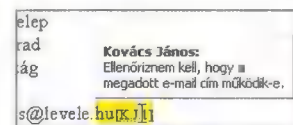
**6** Tetszőleges számú megjegyzést fűzhet dokumentumához. Minden megjegyzésnek saját számozott kijelölése van, amely a megjegyzés

seks részben, az előző megjegyzések alatt jelenik meg. A számozás segít azonosítani, hogy melyik megjegyzés melyik szövegrészre vonatkozik.

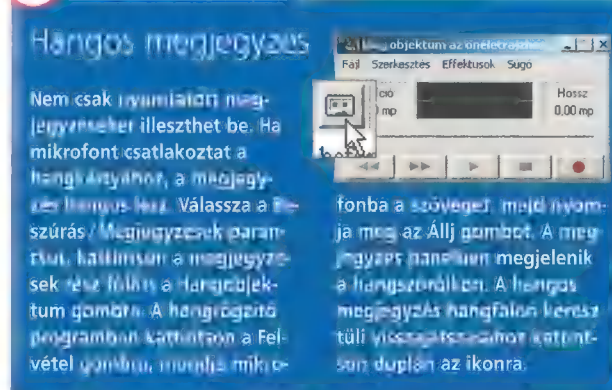
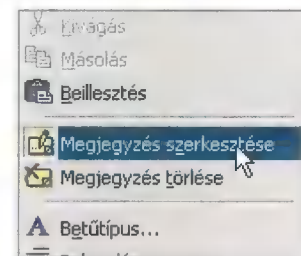
## Megjegyzések olvasása és szerkesztése

Miután a megjegyzéseket beillesztette és szövegüket beírta, a további szerkesztés vagy módosítás már gyerekjáték.

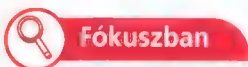
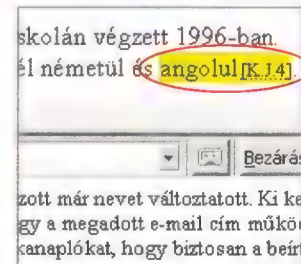
**1** A megjegyzés olvasásához pihentesse a kurzort a megjegyzés fölé. A megjelenő panelben a szerző nevét és a megjegyzés szövegét látja. Ha a panelt eltüntetné a képernyőről, helyezze a kurzort a dokumentum egy másik pontjára, vagy nyomja meg az **Esc** billentyűt.



**2** Megjegyzés módosításához a szövegre, és válassza a **Megjegyzés szerkesztése** parancsot.

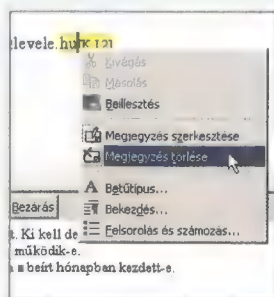


**3** Ismét megjelenik a Megjegyzés panel. A dokumentum bármely megjegyzésének szövegét megváltoztathatja, ha módosítja a kijelölés melletti szöveget.



Fókuszban

## Dokumentum törlése



**1** Megjegyzés törléséhez kattintson jobb egérgombbal, válassza a **Megjegyzés törlése** parancsot. A megjegyzésekkel kapcsolatban álló szövegből eltűnnek a kiemelések, a szöveg változatlan marad.

**2** Mentse a dokumentumot. Ilyenkor a megjegyzések is mentésre kerülnek. Amikor a dokumentumot kinyomtatja, a kijelölések és a megjegyzések nem láthatók, azaz a nyomtatott dokumen-



tum változatlan. A nyomtatás kialakjának megtekintéséhez kattintson az eszköztár **Nyomtatási Kép** gombjára



# Word árnyékvető

## A mélység titka

## Tartalom

- ▶ Saját logó készítése Alakzatokkal
- ▶ Árnyék hozzáadása alapformákhoz
- ▶ Alakzatok és árnyékok nyújtotta lehetőségek



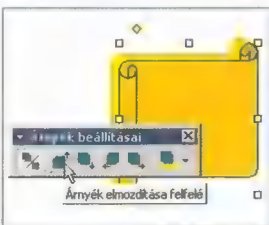
**A** Word árnyék eszköz ideális a rajzolt elemek hangsúlyozásához. Az árnyék eszközzel lélegységet adhat az elemeknek, és az árnyék hatások széles kínálatából kiemelheti a megfelelő effektust. Ha az első próbálkozása nem tetszik, könnyen megváltoztathatja. Amint kiválasztotta az árnyék típusát, beállíthatja annak színét – az árnyéknak nem kell színének lennie. Különböző kell színek alkalmazásával figyelemfelkeltő

és izgalmas logókat, grafikákat készíthet.

## Mély benyomás

Ez a kártya bemutatja, hogyan készíthet mindenféle dokumentumokba és nyomtatványokba beilleszthető logót a Microsoft

Word Árnyék eszközével. Miután kiválasztott egy egyszerű alakzatot a Rajzolás eszköztáron, megtanulhatja az árnyékolás és a színek hozzáadásának módját, amivel a logóba belecsempészheti saját személyiségét.



sal. Az árnyék beállításai eszköztáron található léptetők segítségével állítsa be az árnyék vastagságát. Kattintson **■ Árnyék stílusa gombra** az Árnyék beállításai eszköztár megnyitásához. Állítsa be az árnyék sűrűségét izlés szerint.

**Turkane?**

**A** Word alkalmazás része a praktikus Alakzatok eszköz, amely a Rajzolás eszköztáron található. Beállíthatja az összes itt található alakzat árnyékát, ezzel kiemelve mélységüket, karakterüket. A bonyolultabb alakzatok is szebbek halvány árnyékolás-

## Kérdés-felelet



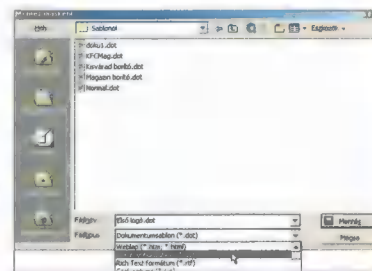
gével meg nem változtatja őket. Érdemes megjegyezni, hogy az árnyék típusának megváltoztatása után szükség lehet rá, hogy újra beállítsa az elhelyezkedését.

**K** Kijelölhetem a logóm összes elemét, hogy együtt mozgathassam, másolhassam őket?

**F** igen. Nyomja meg és tartsa nyomva a **Shift** billentyűt, majd kattintson a kijelölendő elemekre. Amint kijelölte az elemeket, elengedheti a **Shift** billentyűt. Az összes elemet az egér segítségével húzza a képernyőn a kívánt helyre.

**K** Beállítottam egy árnyékot, de szeretnék másikat kipróbálni. Újra be kell állítanom a színeket?

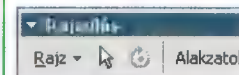
**F** Nem. Az árnyék típusát a színektől függetlenül módosíthatja. Mindkét beállítás addig marad érvényben, amíg az Árnyékszín vagy Árnyék be/ki gombok segítsé-



**K** Egy barátom javasolta, hogy mentsem el ■ logómat sablonként. Ezt hogyan kell?

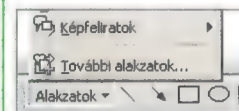
**F** Ha logóját meglehetősen sűrűn fogja használni, akkor egy sablonnal megspórolja az importálás idejét. Nyissa meg a logót tartalmazó eredeti dokumentumot, majd a **Fájl** menüben válassza a **Mentés másként** opciót. A Mentés másként párbeszédpanelen a Fájltypus alatt válassza a **Sablonként** opciót. Az elmentett dokumentum kiterjesztése „.dot” lesz, és automatikusan a Microsoft Office Sablonok mappába kerül.

## Szótár



**Rajzolás eszköztár** Az összes tervező és kiadványszerkesztő eszközt tartalmazó eszköztár. Itt találhatók képszerkesztőszék az átalakító eszközök, rajzoló eszközök, előre beállított alakzatokkal és egyéni formákkal, valamint körvonalak beállításához a formázó eszközök színek, árnyékok.

**Alakzatok** A Wordben alkalmazható formák választéka. A kiválasztott alakzat méretezhető és nyújtható a beszúrást követően.



**Áthúzás** Így nevezik azt a műveletet, amely során a felhasználó rákattint egy objektumra, majd a gombot nyomva tartva elhúzza úgy, hogy a kijelölt elem egésze vagy szélei elmozdulnak.

**Sablon** Felület, például egy logó, amelyet újra meg újra felhasználhat.

**Hibakereső**

**Egyik parancs sem működik, amikor az árnyék beállításai eszköztárra kattint.**

Ha gondolj a szövegbeillesztésre, akkor nem aktiválta a szerkesztendő alakzatot vagy szövegdobozt. Ugyanez a helyzet az árnyék be/ki gombbal is.



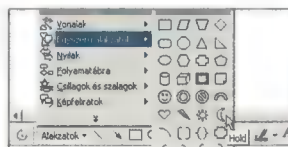
Ha egy dokumentumban több alakzat és szövegdoboz van, kattintson az egyikre annak kijelöléséhez. Amikor változtat a beállításon, azok csak a kijelölt objektumra lesznek érvényesek.



## Készítsen saját alakzatot

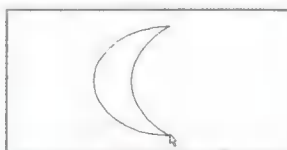
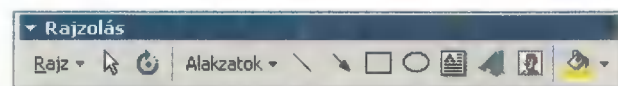
Rajzoljon saját alakzatot, négyzetet vagy kört, amely a logó alapját képezi. Az itt látható rajzot egy Alakzat segítségével hozták létre.

**1** A szövegszerkesztő megnyitáshoz kattintson a **Start** gombra, görgesse a menüt a **Programok** mappáig, majd jelölje ki a **Microsoft Word** alkalmazást. Kattintson rá bal egérgombbal az indításhoz.



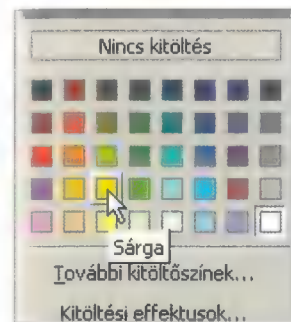
**2** A Rajzolás eszköztár megjelenítéséhez a **Nézet / Eszköztárak** alatt kattintson a **Rajzolás** opcióra.

Kattintson az **Alakzatok** gombra. Válasszon ki egy alakzatot az előbukkanó menüből.



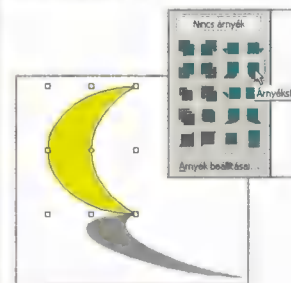
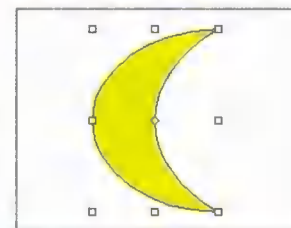
**3** Az oldal automatikusan 'Nyomatási elrendezés nézetre' vált. Amint a kurzor kereszt alakú lesz, elkezdheti az alakzat megrajzolását. Kattintson és tartsa nyomva az egérgombot, majd adja meg az alakzat méretarányát. Amint elégedett az eredménnyel, engedje el az egérgombot.

**4** Kattintson a Rajzolás eszköztáron található **Kitöltőszín** gombra, és válasszon színt az előbukkanó menüből.



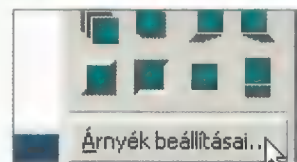
## Árnyék hozzáadása

**1** Kattintson az **Árnyék** stílusra gombra a **Rajzolás** eszköztáron. Ezzel megnyitja az árnyéktípusokat mutató felbukkanó menüt. Válassza ki a megfelelőt az egérmutató segítségével.



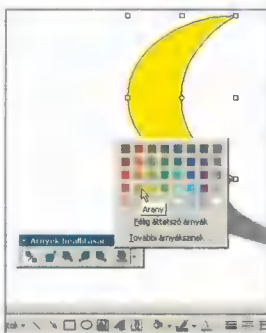
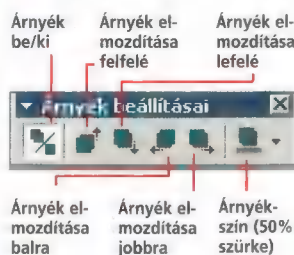
**2** Az árnyék típusát megváltoztathatja, ha újra megnyomja az árnyék stílusra gombot, majd kiválasztja az új típust. A **Szerkesztés** menüben található **Másolás** és **Beillesztés** segítségével hasonlítson össze különböző árnyékokat.

## Az árnyék beállításai



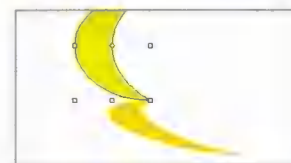
**1** Kattintson újra az **Árnyék stílus**ra gombra, majd válassza az **Árnyék beállításai** opciót, és alakítsa ki az árnyékot.

**2** Megjelenik az Árnyék beállításai eszköztár.

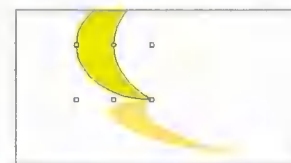


**3** Meghatározhatja az árnyék vetületének irányát jobbra, balra, le és felfelé a léptető gombok segítségével.

**4** Válasszon színt az árnyéknak az **Árnyékszín** menüből. A paletta megnyitásához kattintson a lefele mutató kis nyílra. Válassza ki a megfelelő színt az egérmutató segítségével, amely automatikusan megjelenik az alakzaton.



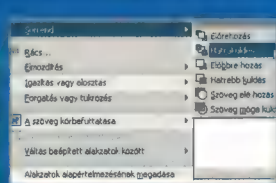
**5** Több színréteg esetén beállíthatja, hogy az alakzat alatti színek áttűnjenek. Kattintson az **Árnyék beállításai**, **Árnyékszín** menüben található **Félg áttetsző árnyék** opcióra.



### Kisokos

#### A dolgok rendje

A **Sorrend** menü segítségével beállíthatja az oldalon látható objektumok sorrendjét. Ha a logó kiválasztott állapotban van, a színreléteket a logó előtt kell elhelyezni. Ha a logó a színrelétek előtt van, a logó a színrelétek előtt kell elhelyezni. Ha a logó a színrelétek előtt van, a logó a színrelétek előtt kell elhelyezni.



Válassza a **Sorrend** opciót a **Rajz** menüben. A hat rendszerezési állás közül válassza azt, amelyik megfelel az igényeknek.

### Fókuszban

#### Utolsó ecsetvonások

**1** Kattintson a **WordArt** beszúrása opcióra a **Rajzolás** eszköztáron. Válasszon stílust, OK. Gépelje be a logó szövegét a

'WordArt szöveg szerkesztése' mezőbe. A szöveg hozzáadásához OK. Ha bármikor meg akarja gondolni magát, vagy nem tetszik amit készített, kattintson duplán a szövegre ennek az ablaknak a megnyitásához.



**2** Ha árnyékot adna a szöveghez, kattintson rá, majd válassza az **Árnyék stílus**ra opciót a **Rajzolás** eszköztáron. Válasszon az árnyékhatások közül.

### Ötlet

Az árnyék eltávolításához válassza a **Nincs árnyék** opciót az **Árnyék stílus** menüjében.



# Helytörténeti kutatás

**A sorsunk meg van írva**

## Tartalom

- ▶ A dokumentumok elrendezésének megváltoztatása
- ▶ A szövegdobozok használata Wordben
- ▶ Vonalak és képek beszurása
- ▶ Keresés funkció egy jól látható helyen

**K**örnyezetünk történetének kutatása nemcsak szórakoztató, hanem hasznos is. A családtörténet bemutatja gyermekeinknek a születésüket megelőző családi kapcsolatokat, segíti őket, hogy kapcsolódjanak a fontosabb családi és közösségi eseményekbe, ünnepekbe. Könnyebb érdeklődni a múltunk iránt, amikor látjuk, hogy az hogyan kapcsolódik a jelenhez. A Word ideális eszköz az ilyenfajta munkákhoz, mivel a



„Rajzolás” eszköztárával az időt könnyen megjeleníthetjük mint grafikai vonalat.

## A Word eszköztára

Ez a kártya megmutatja, hogyan használható a Word vonalszerkesztője és szövegdoboza, illetve

hogyan tudunk képet beilleszteni a dokumentumba. Nem készítenk szabályos időbeosztást, ennek ellenére az ábra igen jó segítséget nyújt annak meghatározásában, hogy a családjunk élete és a helytörténet hogyan kapcsolódik egymásba.

## Tudtad-e?

**M**ég ha egyetlen helyen éltük le eddigi életünket, akkor sem biztos, hogy tudjuk, milyen is volt, hogy hívták az utcánkat évszázadokkal ezelőtt. A helyi könyvtár segíthet, böngészhetünk régi fényképek között, fellapozhatunk régi újságokat a helyi múzeumban.



osztják velünk régi történeteiket, élvezettel mesélnek gyermekkorukról.

Klubok és egyéb közösségek szintén feljegyezhettek különleges eseményeket, például ismert emberek látogatását. Beszélhetünk idősebbekkel is, akik szívesen megosztják velünk régi történeteiket, élvezettel mesélnek gyermekkorukról.

## Kérdés-felelet

Függőleges

☐ Igazítás

☒ Abszolút helyzet

6 cm ez alatt: Oldal

Beállítások

☐ Objektum áthelyezése a szöveggel

☐ Horgony zárolása

**K** Biztos lehetek abban, hogy a történelmi ábra illeszkedik fog, amikor összeillesztem az egyes részdokumentumokat?

**F** Meghatározhatjuk a középponti vonal helyzetét úgy, hogy az egér jobb gombjával rákattintunk. Kiválasztjuk az **Alakzat formázása** menüpontot, majd az **Elrendezés** fülecskén a **Speciális** gombot. Állítsuk az 'Abszolút helyzet'-et a 'függőleges' szakaszán az 'ez alatt' mezőben 6 cm-re, és válaszuk a legördülő menüből az 'oldal' funkciót. Ha ugyanezt a beállítást adjuk meg a többi dokumentumban is, akkor azok illeszkedni fognak egymáshoz.

**K** Miért kell az egyes szövegeket szövegdobozokba írni?

**F** Szövegdobozokat használva könnyű mozgatni az egybefüggő leírásokat is.

Mintha öntapadó jegyzetlapokat használnánk, amelyeknek a mozgatása és áthelyezése nagyon egyszerű egyenként is.

**K** Miért tűnik el minden, amikor átváltok Normál nézetre?

**F** Normál nézetben csak a közvetlenül begépelte szövegek láthatók, például a címek. Ez a nézet nem mutatja a szövegdobozokat és vonalakat, amiket a Rajzolás eszköztár segítségével hoztunk létre és más képeket sem, amiket a dokumentumba tettünk, bár ténylegesen ott vannak.

**K** Nem lenne praktikusabb, ha az egészet egyetlen dokumentumban készíteném el?

**F** Kényelmesebb lehetne, de sokkal nehezebb több oldalt egyben készíteni és kezelni, és azokon elrendezni az összes objektumot és pozícionálni az elsőhöz.

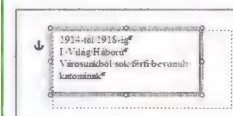
## Szótár

### Horizontális elrendezés

Olyan beállítású lap, amelyik a hosszabb oldalával vízszintesen helyezkedik el. Gyakran hivatkoznak rá, mint Fekvő helyzetű lapra.

**Nézet** Egy dokumentum megjelenítésének különböző fajtái, hogy láthatók legyenek, hogyan is helyezkednek el rajta az egyes objektumok.

**Objektum** Bármilyen, a többiől különválasztható elem, amit megfoghatunk és bárhová elmozgathatunk, áthelyezhetünk az oldalon. A szövegek, a vonalak, a képek, ábrák mind objektumok. A begépelte paragrafusok szövegek és lábjegyzetek nem objektumok.

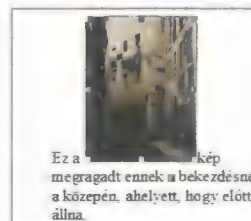


**Keretezés** Az egér mozgása, miközben a bal gombját nyomva tartjuk. Ahhoz, hogy rajzoljunk egy szövegdozot, állítsuk be a kurzort egy megfelelő helyre, nyomjuk le az egér bal gombját, majd lenyomva tartva mozgassuk az egeret keresztirányba lefelé.

## Hibakereső

Beillesztettünk egy fényképet a dokumentumba, de nem lehet áthelyezni.

Ha nincs bekapcsolva a 'Szöveg elé' funkció, amikor beillesztünk egy képet, akkor úgy viselkedik, mint egy egybefüggő objektum. Ha például szöveget gé-



Ez a kép megragadt ennek a bekezdésnek a közepén, ahelyett, hogy előtte állna.

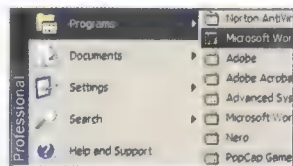
pelünk a kép elé, akkor a kép is jobbra fog mozogni, ahogyan haladunk a szöveggel előre. Az egészet átállíthatjuk mozgó objektummá, ha rákattintunk a képre, és kiválasztjuk a **Kép formázása** menüpontot. Ott az **Elrendezés** fülre kattintva beállíthatjuk a Szöveg elé funkciót.



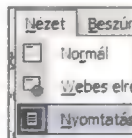
## Kezdünk hozzá

Ahogy a Word elindult, szükségünk lesz egy fekvő helyzetű oldalra. Ezt a Fájlmű Oldalbeállítás pontjára kattintva állíthatjuk be. Nagytíttal/kicsinyítéssel megnézhetjük a teljes oldalt is egyben.

**1** Válassza a Start / Programok / Microsoft Word programikont. A Fájlmű menüben válassza az Új dokumentum pontot, azután az Üres dokumentumot.



**2** Fekvő helyzetű laphoz válassza a Fájlmű Oldalbeállítás opciót. A Margók fülön állítsa a margók méretét 1,5 cm-re, ezután pedig állítsa be a Fekvő pozíciót, majd nyomja meg az OK gombot. Menjen vissza a Nézet menübe, válassza a Nyomtatási elrendezést.



**6** Az eszközsoron az oldalbeállítást állítsa 100%-ra. A Szövegdozoz funkciót kiválasztva rajzoljon a dokumentum bal oldalára egy dobozt, majd gépelje be az első esemény szövegét.



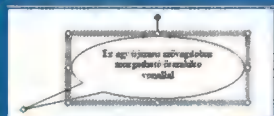
**7** A szövegdozoz méretének beállítását a keret oldalain,



Kisokos

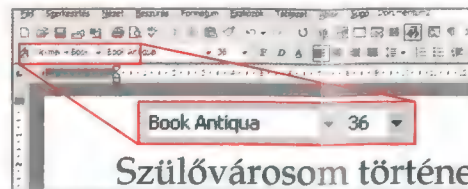
### Alakzatok készítése

Amikor különböző alakzatokkal szeretnénk megjelölni a történelmi ábránkat, használhatjuk a Rajzolás eszköztár Alakzatok pontját is. Kattintva az Alakzatok pontra, majd a felkínált lehetőségek közül válasszuk ki azt, amelyikre éppen szükségünk van. Helyezze a dokumentum



megfelelő helyére az alakzatot, majd állítsa be a méretét és helyzetét. A rajz megírása után válasszuk ki a köthető szöveg más alakzatokkal vagy az újonnan megalkotott

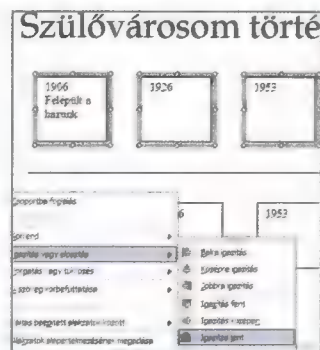
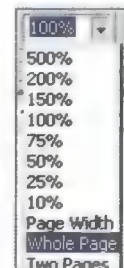
**3** Gépelje be egy címsorba a saját helyi történelmi ábrájának címét. Formázza meg úgy, hogy kijelölje a szöveget, majd a Betűtípus



**4** Az oldalméret megjelenítésének lenyíló menüpontja a felső eszközsor jobb szélén található.

lenyíló menüjéhez megy. Válasszon betűtípust, aztán új méretet. Használja például a Book Antiqua betűt és a 36-os méretet.

Válassza a Whole Page beállítást, majd mentse.



**8** Tegyen további történelmi eseményeket a vonal fölé, a vonal alá pedig családi eseményeket. A szövegdozozok végső elrendezéséhez bármennyi dobozt kiválaszthat egyszerre is, ha úgy kattint az egyes objektumokra, hogy közben a Shift billentyűt folyamatosan lenyomva tartja. A Rajz menüpontra kattintva kiválaszthatja, hogy milyen elrendezést szeretne beállítani az Igazítás vagy elosztás pontban.



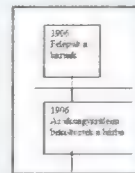
Fókuszban

### Az utolsó lépések

Amikor minden objektum a helyére került, illesse be az összekötő vonalakat, majd folytathatja a helytörténeti ábra megrajzolását.



**11** Használja a Vonat funkciót, hogy berajzolja az összekötő vonalakat a szövegekhez és a szövegdozozokhoz



## A helytörténet megrajzolása

A dokumentum kész, kezdheti a helytörténet megrajzolását. Az összes esemény egy elkülönített szövegdozozba kerül.



**5** Válassza a Nézet / Eszköztárak / Rajzolás pontot. A Rajzolás eszköztárból kiválasztva a Vonat funkciót, húzzon egy vonalat keresztbe az oldalon. Közben tartsa lenyomva a Shift billentyűt.



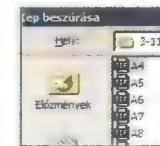
Ötlet

Ha nem tud képet szkennelni, használja a Word ClipArt funkcióját, hogy átláthatóbbá tegye dokumentumát.

## Képek elhelyezése

Beszkennt képek elhelyezése a helytörténeti dokumentumban még érdekesebbé és élőbbé varázsolhatja azt.

**9** Kattintson a Beszúrás / Kép / Fájlból...



fontra kattintva kiválasztja a Beszúrás gombra, hogy a kép bekerüljön a dokumentumba. A művelet előtt állítsa be a korábban bemutatott 'Szöveg elé' funkciót.

**10**

A képre kattintva és megfogva azt, helyezze a dokumentum megfelelő pozíciójába, majd állítsa be a megfelelő méretet is.



**12** Minden egyes új oldalhoz készítsen egy különálló dokumentumot. A Fájlmű menüben válassza az Új dokumentum pontot. Ismételve a fenti lépéseket mindaddig, amíg a teljes történelmi ábra összes eleme el nem készült, majd nyomtassa ki az egészet, és illesse össze.





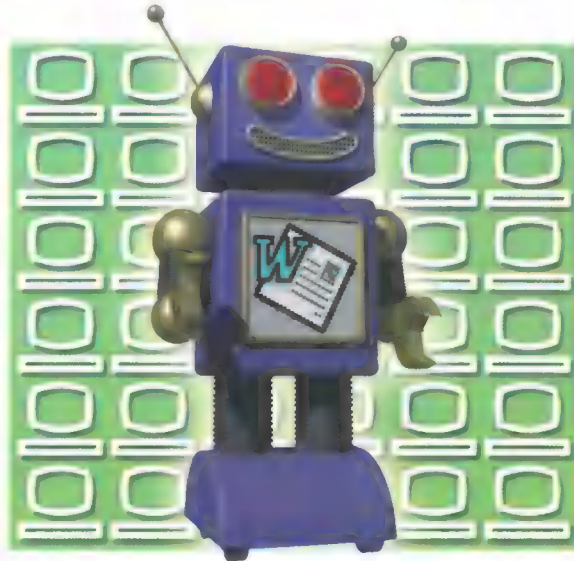
# Munka a Word makróival

**Sokkal egyszerűbb**

## Tartalom

- ▶ Rögzítünk egy 'levél befejezése' makrót, mely automatikusan ment és nyomtat
- ▶ Adjunk makró gombot az Eszköztárhoz
- ▶ Az Eszköztár gomb testreszabása
- ▶ Makró futtatása

**M**akró rögzítésén azt értjük, hogy a Microsoft Word parancsainak sorozatát egyetlen utasításban összegezzük. Később megismételhetjük a makró végrehajtását, ahányszor csak akarjuk. Például, ha rendszeresen begépeljük nevünket, címünket és telefonszámunkat a dokumentumokba, akkor egyszerűen beilleszthetjük a szöveget egy billentyű-kombinációval vagy egy saját gombbal az Eszköztáron. Mivel a kombináció



egyetlen billentyűlétként vagy gombnyomásként tárolódik, egy hosszú lépéssorozat ismétlése is csak rövid ideig tart.

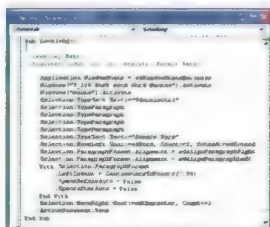
## Szólórolás az idővel

Az összes menü és eszköz használható tetszőleges kombináció-

ban. Ezen felül nincs határa a Wordben és az Excelben használható makrók számának. A kártya elmagyarázza egy olyan makró rögzítését, létrehozását, amely automatikusan hozzáadja a befejezést a levélhez, majd elmenti és kinyomtatja a dokumentumot.

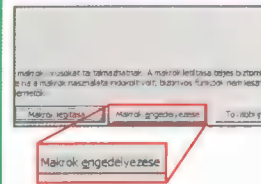
## Tudta-e?

**M**akró létrehozásakor a Word „figyeli”, mit teszünk, fejezzük minden egérmozdulatot és billentyű-leütést. Ezt a információt speciális nyelven tárolja a háttérben (Visual Basic). Általában nem látjuk egy makró belső működését, de ha ki-



váncsiak vagyunk rá, meg-nézhetjük. Válasszunk ki egy makrót, kattintsunk a Szerkesztés gombra a Makrók párbeszédablakban. A makró minden egyes futtatásakor a Word végrehajtja a makró szövegében tárolt utasítások sorozatát.

## Kérdés-felelet



**K** Miért kapok figyelmeztetést makró-vírusokról, amikor megnyitom valamelyik dokumentumot?

**F** A Word mindig rákérdez, mielőtt makrót tartalmazó dokumentumot nyit meg. Ez szükséges óvatosság, mivel néha vírusok rejtőznek Word makrókban. Kattintson a **Makrók engedélyezése** gombra, ha a dokumentumot biztonságosnak ítéli. Vírusellenes szoftverrel átnézetheti dokumentumait a makróvírusok jelenlétének ellenőrzésére. A [www.checkvir.hu](http://www.checkvir.hu) vagy a [www.virusshado.hu](http://www.virusshado.hu) oldalon többet megtudhat a vírusellenes szoftverekről.

**K** Szerkeszthetem magam is a Visual Basic programkódot?

**F** Igen, de ehhez ismernie kell valamilyen szinten a Visual Basic nyelvet. Ellenkező esetben könnyen hibát véthet, a makró nem működik, rossz-

szabb esetben a hiba adatvesztést is okozhat.

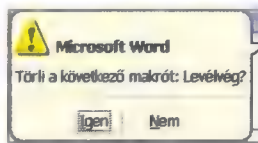
**K** Futtattam a makrót, de a befejezést a levél közepére tette. Mi történt?

**F** A makró a befejező szöveget a kurzor helyére illeszti be. Futtatása előtt a kurzort a dokumentum végére kell helyezni. Ehhez nyomja meg a **Ctrl + End** billentyűket. Másik lehetőség, hogy a makró legelső parancsáknak rögzíti a **Ctrl + End** gyorsbillentyűt.



**K** Mi történik, ha hibát vétek a makró rögzítése során?

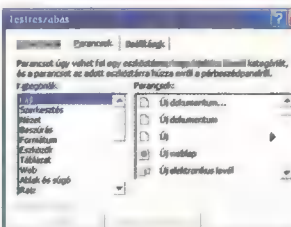
**F** Egyszerű törölni bármely nem kívánt makrót. Csak nyomja meg a **Rögzítés vége** gombot, és a félkész makró tárolódik a dokumentumban. Ezután már törölhető lesz, és újra elkezdheti előlrol a makró rögzítését.



## Hibakereső

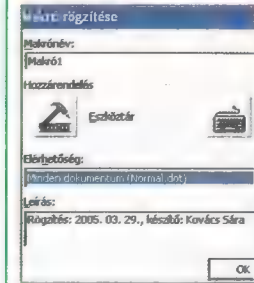
**Töröltünk egy makrót, de a hozzá tartozó gomb az Eszköztáron megmaradt.**

Külön kell törölnünk a gombot az Eszköztárról, mivel ez a program külön része. A Microsoft Wordben és Excelben válasszuk az **Eszközök** menü



**Testreszabás** pontját. A párbeszédablakban kattintsunk a makró **Eszköztár** gombjára, és húzzuk az Eszköztárról a dokumentum területre. Ekkor egy kis 'x' jelenik meg az egérmutató mellett, ami jelzi, hogy ha itt elengedjük a gombot, akkor eltávolítottuk vele az eszköztárról.

## Szótár



**Normal.dot** Az új dokumentum létrehozására használt Word sablon. Menthetjük a makróinkat ebbe a hasznos sablonba is.

**Sablon** Egy előkészített dokumentumvázlat, amit dokumentumok létrehozásakor használhatunk.

**Kurzor** Villogó függőleges vonal, amely jelzi, hol fog megjelenni a szöveg a dokumentumban vagy az ablakban.

**Vírus** Rosszindulatú szoftver, melynek célja, hogy kárt okozzon dokumentumokban és rendszerfájlokban mások számítógépein.

**Visual Basic** A Microsoft által kifejlesztett számítógépes nyelv. A Word és az Excel programokat is ezen a nyelven írták, és ezen a nyelven íródnak a makrók is.

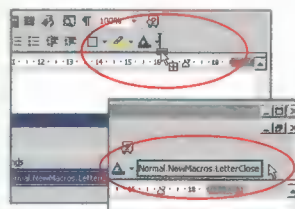
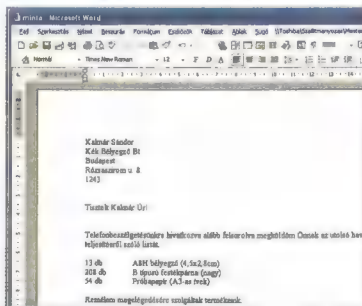


## Levél írása

Bármikor készíthetünk makrót, akár egy dokumentum írásának közepén is. Választásunk szerint ez akár az Eszköztárra is kerülhet.

**1** Nyissuk meg a szövegszerkesztőt a **Start** gombra kattintva, majd kiválasztva a **Minden program** menüből a **Microsoft Word**-öt.

**2** Írjuk meg a levél törzsét; fejezzük be teljesen, kivéve a szokásos befejezést. Mentsük a megszokott módon.



**6** Miközben mozgatjuk az Eszköztárra, egy vékony fekete vonal jelzi, hová fog kerülni. Helyezzük az Eszköztár jobb oldalára, elengedve az egérgombot, és az új gomb megjelenik.



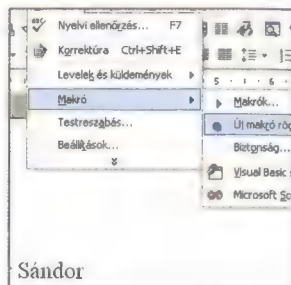
## Az eszköztárgomb neve

Nem kell megtartanunk a Word eszköztárgombjainak hosszadalmas nevét. Adjunk neki egy kényelmesebb választást a Testreszabás művelet az Eszközök menüből. Kattintsunk a **Parancsok** fülre, majd a bal oldali ablakból válasszuk a Makró

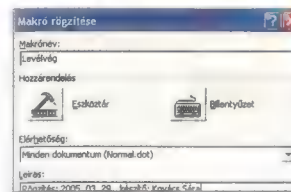
sort. A jobb oldali menüből válasszuk ki a makrók nevét, és kattintsunk a **Kapcsolás** gombra. A felugró listában a **NewMacros.LetterClose** makró lesz kiválasztva. Adjunk neki másik nevet, majd Enter.



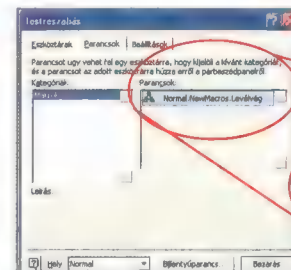
## Gomb hozzáadása az Eszköztárhoz



**3** Menjünk az **Eszközök** menübe, válasszuk a **Makró**-t és aztán az **Új makró rögzítése** pontot.



**4** Írjuk be a Makró neve mezőbe 'Levélvég' és válasszuk ki a 'Minden dokumentum (Normal.dot)' lehetőséget a Makró helyeként, majd kattintsunk az **Eszköztár** gombra.



arra, hogy kijelölje a kívánt kategóriát, majd húzza erről a párbeszédpanelről.

Parancsok:

Normal.NewMacros.LetterClose

**5** Megjelenik a Testreszabás párbeszédablak, ahol kattintsunk a **Parancsok** fülre. Adjunk egy gombot az eszköztárhoz a **Normal**

mal.NewMacros.LetterClose makróra kattintva, mely a jobb oldalon található listában van. A bal egérgombot lenyomva húzzuk az **Eszköztárra**.

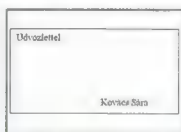
**7** Kattintsunk a **Bezárás** gombra a párbeszédablakban. A lebegő Eszköztár és a megváltozott egérmutató jelzi, hogy a Word most rögzíti a makrókat.



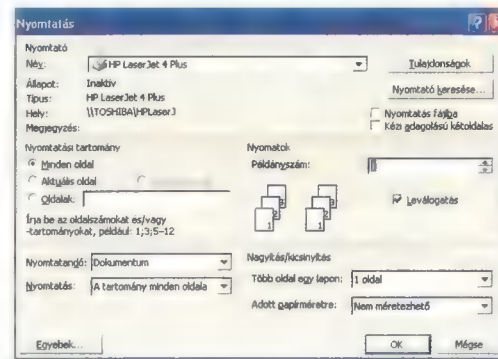
## A makró rögzítése

Bármilyen makrót készíthetünk egyszerűen, kombinálva az utasításokat. Ebben az esetben **szöveget adunk hozzá, elmentjük és kinyomtatjuk a dokumentumot**.

**8** Gépeljük be a befejezést – például Üdvözzel! – aztán nyomjuk meg az Enter billentyűt néhányszor, hogy legyen helye az aláírásunknak. Írjuk be és formázzuk meg a nevünket, ahogy amúgy is tennénk.



**9** Menjünk a **Fájl** menübe, és válasszuk ki a **Mentés**, majd ugyanonnan a **Nyomtatás** a **Nyomtatás** párbeszédablakban nyomjuk meg az OK-t.



**10** Kattintsunk a **Rögzítés befejezése** gombra az úszó Eszköztáron. Mindezen lépéseket most eltávolítottuk egyetlen folyamatként.

## A makró futtatása

Mostantól, ha levelet írunk, egyetlen gombnyomás automatikusan elvégzi a végső simításokat.

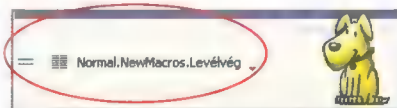
**11** A levél végén az Eszköztárban az **Új** gombot nyomjuk.



Ötlet

Magyarázzuk el családtagjainknak, mik azok az új gombok az eszköztáron

**12** A Word megismétli a makróban rögzített utasításokat, elsőként hozzáadva a befejezést. Ha még nem neveztük



el a fájlt, akkor a 'Mentés másként' párbeszédablak jelenik meg – adjunk egy nevet a dokumentumnak. A makró most kinyomtatja a levelet. Bármely levélnél megismételhetjük ezt a makrót, minden egyes alkalommal időt spórolhatunk vele.





# Praktikus fűszerválasztás

Harmonikus  
ízek

## Tartalom

- Adatbázis készítése és feltöltése a fűszernövények adataival
- Ételrecepthez illő fűszerek keresése az adatbázisban
- Főzési tippek és fűszerek
- Praktikus fűszerkártyák nyomtatása

A legjobb szakácsok szerint a siker titka a fűszerek használatában rejlik. Mivel a konyhai fűszernövények hatalmas választéka áll rendelkezésre, némi zavart okozhat a megfelelő kiválasztása. Fűszerek százai közül választhatunk, melyeknek használata és kombinációja szinte végtelen. Vannak olyan fűszerek, amelyek például kiemelik a bárányból vagy sertésből készült ételek zamatát, míg más fűszerek a halételeket teszik még



finomabbá. Sok fűszert kifejezetten az egészségre kifejtett jótékony tulajdonságai miatt termesztnek.

### Konyhai titkok

Annak tudásnak az elsajátítása, hogy mely ételhez milyen fűszer

illik legjobban, ideértve saját kísérleteinket is az ízek kiválasztásában, hosszú éveket vehet igénybe. Egy jól strukturált, keresési funkcióval ellátott adatbázis a legjobb módja annak, hogy ehhez a tudáshoz gyorsabban hozzáférhessünk.



## Tudta-e?

A fűszernövények botanikai meghatározása: lágyszövetű növény, amely nem növeszt fás szarát a föld felszíne fölött. A fűszernövények lehetnek egynyáriak, kétnyáriak vagy évelők, és vannak közöttük virágos és páfrányos növények is. A gyógyszerészeti besorolású fűszereknek

gyógyhatású tulajdonságuk is van. Az ételek ízesítésére szolgáló fűszereket konyhakerti növényeknek is nevezzük. Beszerezhetőek a nagyobb kertészetekben vagy áruházakban, a csomagolt fűszereket pedig szárított vagy por alakban megvehetjük az élelmiszerboltokban.

## Kérdés-felelet



**F** Bármikor és bárhova be lehet szúrni rekordokat. Kattintson közvetlenül a cella alá, ahova rekordot szeretne beilleszteni, válassza a **Rekord** menü **Rekord beszúrása** pontját. Újabb oszlop beillesztéséhez válassza ki, hová kerüljön az oszlop, majd válassza a **Rekord** menü **Mező beszúrása** pontját.

**K** Hogyan tudok egy képet a vágólapra helyezni?

**F** Nyissa meg a **Microsoft Paint** menüt, majd magát a kép fájlt akár a számítógép winchesteréről, akár floppyról. Ezután a **Select** eszköz segítségével kijelölheti, hogy a kép mely részét kívánja felhasználni, majd az **Edit** menü **Copy** pontját válassza ki, vagy nyomja meg a **Ctrl + C** billentyű kombinációt. Az adatbázishoz visszatérve a megfelelő cellába lépve a **Ctrl + V** lenyomásával be is illesztheti a képet.

**K** Be tudok illeszteni újabb rekordot az adatbázisba, ahogy egyre több információt és tudást szerzek meg a fűszerekről és a konyhakerti növényekről?

**K** Jobb-e a friss fűszer a szárítottaknál?

**F** Ez leginkább ízlés kérdése, ki mit szeret jobban. A szárított fűszerek egyik előnye, hogy hosszabb ideig is el lehet tartani őket, nem romlanak meg. Néhány fűszernövény gyorsan növekszik kis virágcserepben, egy nagyobb konyhaablakban, így ezeket frissen hasznosíthatja akár egész évben, illetve meg lehet szárítani és a későbbiek során felhasználni.



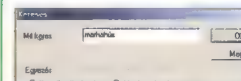
## Szótár

**Gyorsbillentyű** Például a **Ctrl + C** billentyűk együttes megnyomásával szöveg vagy kép másolható, majd a **Ctrl + V** együttes megnyomásával tetszőleges új helyre beilleszthető.

**Vágólap** Általános memóriaterület a gépen, amely tárolja azt a tételt, amelyet legutóbb kivágtak (**Ctrl + X**) vagy másoltak (**Ctrl + C**).

**Átméretező pontok** Kis méretű négyzetek a szövegdobozok és a képek sarkai-ban és oldalain, újraméretezéshez.

**Átméretező sáv** A képernyőn függőleges és vízszintes irányú mozgatót tesz lehetővé, amikor a szöveg vagy a kép túl nagy ahhoz, hogy a képernyőn egy az egyben látható legyen.



**Kulcszó** Olyan szó, amely segít azonosítani egy eljárást, egy alkalmazást vagy funkciót. Például, ha egy fűszert keres a marhahúshoz, akkor a keresőbe írja be a 'marhahús' kulcszót, és a program kilistázza az összes olyan fűszert, amely teljesen teszi a marhahús zamatát.

## Hibakereső

**Nehézség nyomon követni a sok adat miatt, hogy melyik fűszerhez mely információ tartozik.**

Ha a nagy adatbázis miatt nehéz eligazodnia a képernyőn, állítsa be úgy a nézetét, hogy egyszerre több részét is meg tudja tekinteni. Ehhez válassza

rú hus- es egyéb levesekhez cokhoz töltelkekhez mártásokhoz	Leves
ss salátákhoz és paradicsomos lekhez babhoz gombához	Paradicsom
Itél: hideg tea koktélok	Ital
rú hus- es egyéb levesekhez cokhoz töltelkekhez mártásokhoz	Leves
ss salátákhoz és paradicsomos lekhez babhoz gombához	Paradicsom

a **Nézet** menüben először a **Listát**, majd a **Felosztás** pontot, ekkor egy kereszt alakú nyíl jelenik meg, ami 4 részre osztja a képernyőt. Helyezze oda a nyílat, ahová a felosztást szeretné tenni. Ettől kezdve mind a négy rész külön is mozgatható lesz, és így láthatóak a bennük lévő adatok.



## A megfelelő program indítása

Bármely adatbázis-kezelő programmal elkészítheti fűszerei adatbázisát. Alább ■ Microsoft Workst fogjuk használni.

**1** A Microsoft Worksben amikor a 'Feladatindító' megjelenik, válassza a Works adatbázis-kezelő alkalmazást, és ezen belül kattintson az Üres adatbázis ikonra.



### Ötlet

Készítsen adatbázist a gyógynövényekről is, hogy kisebb panaszok esetén sikeresen használhassa őket.



## Információk hozzáadása az adatbázishoz

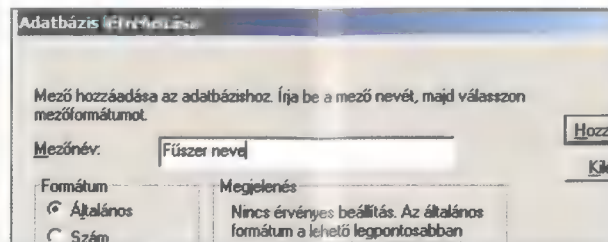
**2** Az első lépésben az adatbázis mezőit kell megadnia. Gépelje be a mezőnév sávba a kívánt mező címet, majd nyomja meg a **Hozzáadás** gombot, hogy a mező bekerüljön az adatbázisba.

Készítsen mezőket: Fűszer neve, Rövid leírás, Fő felhasználás, Kulcsszó, Főzési tipp. Ha további mezőket szeretne megadni, tegye meg, de ügyeljen arra, hogy a mezőnevek 15 karakternél ne legyenek

d leírás	Fő felhasználás	Kulcsszó

hosszabbak. Amikor már minden mezőt definiált, nyomja meg a **Kész** gombot.

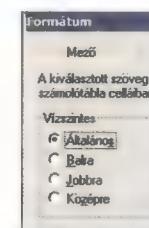
**3** Ha valamelyik oszlop nem lenne elég széles, hogy a benne rögzített adatokat végig mutassa, az egérrel menjen a táblázat adott oszlopának tetejére, és a címező jobb oldalvonálán nyomja le az egér bal gombját, majd lenyomva tartva húzza olyan szélesre az osz-



lopot, hogy a kívánt szövegek beleférjenek a cellákba.

**4** Hogy a begépelte szövegek teljes terjedelmükben láthatóak legyenek, jelölje ki azokat az oszlopokat, amelyek alatt a szövegek

nem láthatóak a cellákban, majd a **Formátum** menü **Mező...** pontjában válassza ki az **Igazítás** fület, és jelölje be a 'Sortörés' opciót.

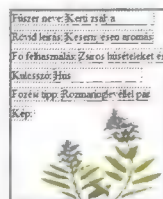


## Képek hozzáadása

**5** Ha a fűszerről van grafikája vagy fényképe, azt is hozzárendelheti az adatbázis megfelelő sorához a másolás és beillesztés funkciók használatával. A kiválasztott képet kijelölve nyomja meg a **Ctrl** billentyűt, majd nyomva tartva nyomja meg mellé a **C** gombot is (**Ctrl + C**), ekkor a kép a vágólapra kerül, ahonnan majd be tudja illeszteni az adatbázisba. Ezután lépjen arra a cellára, amibe a képet

illeszteni kívánja, majd válassza a Szerkesztés menü Beillesztés pontját, vagy egyszerűen nyomjon

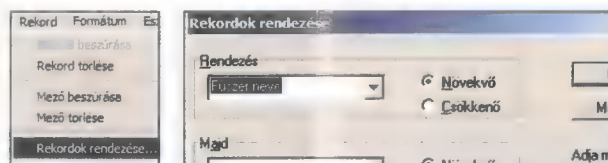
**Ctrl + V** és az adott cellában a >>Kép<< felírat, jelzi a beillesztés megtörténtét. A képet magát az **Úrlap** nézetben tekintheti meg.



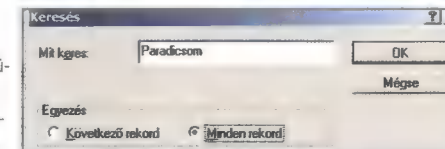
## Adatbázis-elemek sorbarendeze

**6** Amikor az összes fűszerrel kapcsolatos adatot felvitte, pilanatok alatt sorba rendezheti őket. Kattintással jelölje ki azt az oszlopot, amelynek adatai alapján az adatbázist rendezni szeretné, majd

válassza a **Rekord** menü **Rekordok rendezése...** almenüjét és jelölje be, hogy csökkenő vagy növekvő ABC sorrendben jelenjenek-e meg a rekordok.



**7** Miközben kísérletezik a különböző fűszerek ötletes felhasználásával, rá fog jönni arra, hogy nagy részüket igazán teljessé teheti az ételek ízt. Érdemes beilleszteni az adatok közé egy Kulcsszó mezőt, amely a fűszerek legrövidebb leírását tartalmazza, így bármikor, ha keresi egy adott étel megfelelő fűszereit,



gyorsan rájuk talál az adatbázisban a keresési funkció segítségével. Válassza a **Szerkesztés** menü **Keresés...** pontját, gépelje be a keresett szót, pl. paradicsom, jelölje be a Minden rekord opciót és **OK**.



### Kiválasztás

## Praktikus fűszerek nyomtatása

Válassza a **Nézet** menü **Úrlap** tervezés pontját, a megjelenő ablakban a szövegmezőket, képeket nagyítással elhelyezkedését is meg tudja változtatni. Kattintson egy szövegmezőre, és a cellát az egérrel húzza olyan szélesre, hogy az információ beférjen. Válassza vissza az **Úrlap** nézetet, majd

a **Fájl** menü **Nyomtatás...** pontjában jelölje be a **És az aktuális rekord nyomtatását**, majd **OK**.



## Utolsó simítások

**8** Érdemes beillesztenie egy olyan oszlopot is, amelyben a saját tapasztalatait írhatja be, amelyeket a fűszerek kipróbálása

során szűrt le. A Főzési tippek oszlopba ezeket az értékes tapasztalatokat jegyezheti fel, amivel nő az adatbázis értéke, és még finomabb ételek kerülhetnek ki a konyhájából.

✓	Fűszer neve	Rövid leírás	Fő felhasználás	Kulcsszó	Főzési tipp
	1 Babér	Felül fenyves alul matt borszerű landzsá alakú levelek	Főként burgonyából készült ételekhez ajánlott	Burgonya	Főzelékbe örlemény
	2 Kerti zsálya	Keserűen aromás ízű	Zsíros húseleteket és azok köreteseit	Hús	Rozmaringlevéllel párosítva meglepő érdekes ízű ad
	3 Fodormenta	Kellemesen hűsítő aromája van	Udítók, hideg tea, koktélok	Ital	



### Ötlet

Nagyon sok internetes oldal van a fűzés és fűszerek témájában, amely segítheti munkáját.





# PowerPoint 2002 tippek

**Csúcs-  
bemutatók**

## Tartalom

- Könnyebb az élet a PowerPoint 2002-vel
- Diák beszúrása, áthelyezése és másolása
- Vezetővonalak használata a diák finomításához
- Létező sablonok használata bemutatókhoz

**A** Microsoft PowerPoint a legjobb ismert bemutató készítő program. Körülbelül 30 millió PowerPoint bemutató készül a világban minden egyes napon. Noha úgy tűnik, leggyakrabban üzleti javaslatok és bemutatók készítésére használják, valójában ezt a sokoldalú programot munkára foghatjuk közösségi plakátok vagy akár a barátoknak és a családnak szóló diavetítések elkészítésére is.



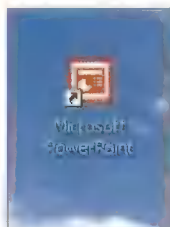
## A legjobb tippek

Ez a kártya hasznos információkat tartalmaz a PowerPoint teljes kiaknázásához. A program használata először talán kicsit bonyolultnak tűnik, de amint megismerkedtünk formázási lehetőségeivel, gyorsan a bemutató készítés hatékony és kényelmes eszközévé válik. Az előre telepített tervezési lehetőségek széles skáláját látva hamar kedvet kapunk az alkotásra.

geivel, gyorsan a bemutató készítés hatékony és kényelmes eszközévé válik. Az előre telepített tervezési lehetőségek széles skáláját látva hamar kedvet kapunk az alkotásra.

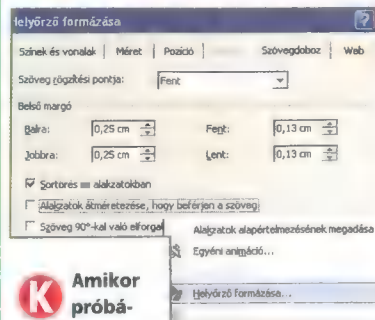
## Tudta-e?

**B**ob Gaskins és Whitfield Diffie a PowerPoint első változatának megalkotásáról híresek, amelyet akkoriban még Presenter néven emlegettek. Az első kiadás még csak Macintosh számítógépeken volt elérhető, és kizárólag fekete-fehér szöveget és grafikát kezel. 1987-ben



a Microsoft kb. 3 milliárd forintnyi összegért megvásárolta a programot. Az első Windows alatt futó verzió 1990-ben jelent meg a 3.0-s Windows-zal egyidőben. A PowerPointot manapság az Office csomag részeként forgalmazzák, és magának tudhatja a piac 95%-át.

## Kérdés-felelet



**K** Amikor próbálom megváltoztatni egy szövegdozoz magasságát, a program nem engedi.

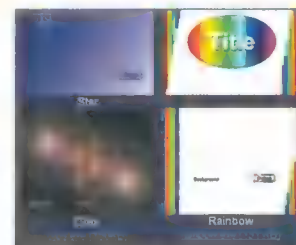
**F** A program úgy van beállítva, hogy a szövegdozoz méretét automatikusan a szöveg méretéhez igazítsa. Távolítsa el ezt a beállítást jobb gombbal a szövegdozozra kattintva, válassza a **Helyőrző formázása** pontot. Ez megnyitja az **Alakzat formázása** ablakot. Kattintson a **Szövegdozoz** fülre, és vegye ki a pipát az 'Alakzatok átméretezése, hogy beférjen a szöveg' négyzetből. Kattintson **OK**-t a beállítás mentéséhez.

**K** Nagyon hasznosak a vezetővonalak. Lehet-e belőlük egyszerre többet is használni?

meg, ha a dián kívülre húzza.

**K** Honnan szerezhetek még több PowerPoint sablont?

**F** Számos weblapon található további PowerPoint sablonokat. Néhány közülük személyes használatra még ingyenes is. Íme néhány hivatkozás, ahol ingyenes sablonokat találhat: [www.soniacoeman.com/templates.htm](http://www.soniacoeman.com/templates.htm), [www.indezine.com/powerpoint/templates/freetemplates.html](http://www.indezine.com/powerpoint/templates/freetemplates.html)



## Hibakereső

**Nehézked a szövegdozozok és képek vonalba igazítása.**

A PowerPointban vonalba igazítani a képet és szöveget néha trükkös lehet. Használhatja a nyílombokat az elemek egységenként történő mozgatására, de még így is nehéz lehet megítélni, hogy vonalban van-

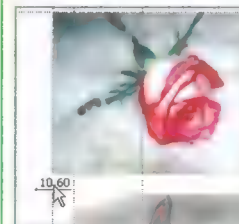


húzásakor megjeleníti az áthidaló távolságot, s így nyomon követheti az elemek közti távolságot.

## Szótár

**Sablon** Előkészített terv, amelyben elhelyezhetjük saját szövegeinket és képeinket. A sablonok megkímélné minket az alapterv elkészítésétől, mivel biztosítják számunkra az alapbeállításokat.

**Vezetővonal** Mozgatható függőleges és vízszintes vonalak, melyeket az elemek pontos igazítására használhatunk. Látjuk őket a képernyőn, de nem láthatóak nyomtatáskor.



**Forma** Ahogyan egy dokumentum elemei megjelennek a képernyőn. Például megváltoztatható a szöveg stílusa, szegélyek vagy színek adhatóak hozzá a formázás által.

**Eszköztár** A képernyő tetején elhelyezkedő, szimbólumokat tartalmazó sáv, mely lehetővé teszi bizonyos funkciók gyors indítását. Az eszköztárakat lenyitló menüből is elérhetjük.



## Formázási tanácsok

A PowerPoint 2002 ■ bemutatók tervezéséhez széles palettát biztosít. Itt van néhány hasznos tanács a programmal való ismerkedés megkönnyítésére.

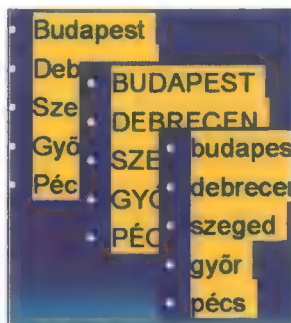
■ A kisméretű és a háttérben lévő elemeket nehéz lehet kiválasztani. Megoldás lehet a Tab billentyű használata. Nyomjuk meg az **Escape** billentyűt először, így biztosan nem lesz egyetlen elem sem kiválasztva, aztán nyomjuk meg többször a **Tab** billentyűt, mely sorban kiválasztja az összes elemet a dián.



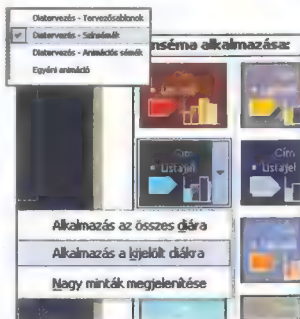
A Tab billentyű megtalálja ezt a képet a nagyobb kép mögött

■ Úgy találhatja, hogy egy elemet részben vagy teljesen elfed egy másik. Ha szeretné ezt megváltoztatni, kattintson a szegélyére a jobb gombbal, és válassza ki a **Sorrend** pontot a lenyíló menüből. Meghatározhatja, hogy az adott elemet előre szeretné-e hozni vagy inkább a háttérbe küldeni.

■ Ha egy szöveg egy része nagybetűvel van írva kicsi helyett vagy fordítva, akkor van egy egyszerű módja annak, hogy ne kelljen újra begépelni. Jelölje ki a szöveget, és nyomja meg a **Shift + F3**-at. Ezzel kapcsolgathat a CSUPA NAGY, a csupa kicsi és a Nagy Kezdőbetűs változatok között.



■ Megváltoztathatja a sablon színmintáját is, amelyben dolgozik. Kattintson a **Tervezés** eszköztár gombra. Válassza a **Diatervezés** panelről a **Színsémák** pontot. Lehetséges színsémák jelennek meg. Kattintson a választott színséma melletti nyílra, és válassza ki, hogy csak arra a diára vagy az egész bemutatóra vonatkozzon a változtatás.

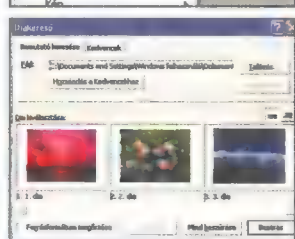
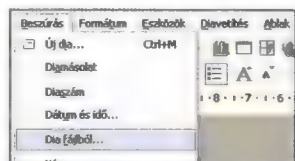
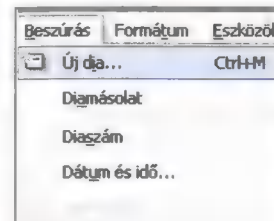


## Diák beillesztése, másolása

Minden PowerPoint bemutatóba rengeteg diát illeszthetünk. Időközben újabbakat szeretnénk még hozzáadni, másolni vagy új helyre mozgatni.

### Beillesztés

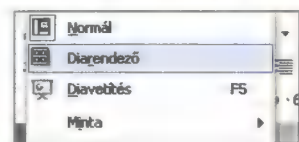
1 Új dia beillesztéséhez kattintson a **Beszúrás** menü **Új dia** pontjára, vagy kattintson az **Új dia** felirátú eszköztár gombra. Az új dia közvetlenül a megnyitott dia mögé kerül.



### Másolás

1 Ha egy másik bemutatóba szeretne egy diát átmásolni, válassza ki a diát, amely mögé az új kerül majd. Menjen a **Beszúrás** menü **Dia fájlból** pontjára.

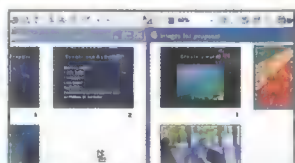
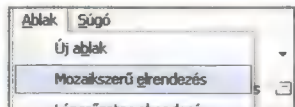
2 Kattintson a **Tallózás** gombra, és keresse meg a kiválasztott diát tartalmazó bemutatót. Válassza ki a diát vagy diákat, és kattintson a **Beszúrás** gombra. Az egész bemutató átmásolásához válassza a **Mind beszúrása** gombot.



### Áthelyezés

1 A **Nézet** menü **Diarendezés** pontját választva egy új ablakba jut, ahol az egerrel a helyükre húzhatja a diákat.

### Áthelyezés másik bemutatóba



1 Nyissa meg mindkét bemutatót, amelyből és ahová áthelyezni szeretne. Mindkettőnél válassza ki a **Nézet / Diarendezés** pontot.

2 Az **Ablak** menüből válassza ki a **Mozakszerű elrendezés** pontot, így mindkét bemutatót egyszerre láthatja a képernyőn. Most pedig csak húzza a diákat az új helyükre az egyik ablakból a másikba.

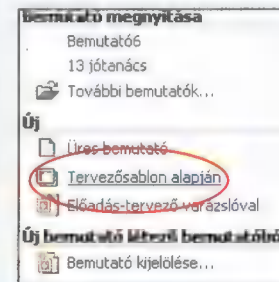
## Fókuszban

### Létező terv használata

Lehet, hogy ■ tervezés elején még nem tudjuk pontosan, hogyan nézzen ki a bemutató, de szerencsére a PowerPoint számos előkészített sablontervvel rendelkezik.

1 Kezddjen új bemutató készítését. A jobb oldalon látható Új bemutató feladatpanel számos lehetőséget kínál.

2 Kattintson a **Tervezősablon** alapon. Amennyiben az Új bemutató panel nem jelenik meg a jobb oldalon, kattintson a **Tervezés** eszköztár gombra.



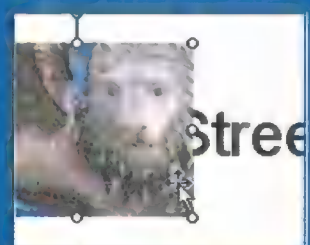
3 A **Diatervezés** panel jelenik meg, amely mutatja az összes, jelenleg telepített tervsablon. Válassza ki a legjobban tetszőt.

4 Ha választott, kattintson a diára. Bármikor újra kicserélheti a tervet a **Tervezés** eszköztár gombra kattintva, majd másik tervet választva.

## Kisokos

### Képigazítás

Az ngórtm helyreállítás lehet pontosan arra a helyre igazítani egy képet, ahová szeretnénk. Mozgathatunk azonban képet nagyok kisavóságra is, a képre kattintva, majd a nyílbilli-nyitkhat bármely irányban igazítva. Még kisebb le- pőssékel történő mozgatis.



hozzartuk lenyemva a Ctrl gombot.



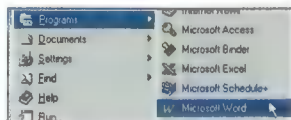
**Munka a nyelvekkel**



## Különleges karakterek hozzáadása

Sok, gyakran használt szó más nyelvből ered, ezért speciális karakterekre lehet szükség helyes írásmódjukhoz. A Wordben beszűrhető szimbólumok serege áll rendelkezésre.

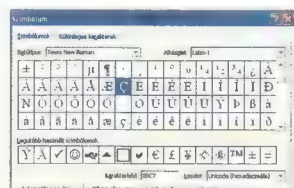
**1** Nyissa meg a szövegszerkesztőt a Start gomb, Minden program választásával a Microsoft Word ikonra kattintva. A program megnyit egy új dokumentumot.



**2** Írja be az idegen szót vagy kifejezést. Ha egy olyan szóhoz érkezik, amely speciális karaktert tartalmaz, akkor csak a kezdő néhány karaktert írja be.



Tartson a gép közelében egy listát a gyorsbillentyűkről, hogy könnyen megtalálja, ha esetleg elfelejtené őket.



**Parlez vous Français?**

**5** Kattintson a Bezárás gombra, amivel visszatér a dokumentumhoz. Fejezze be a szó begépelését.

**6** Sok különleges karakterhez létezik gyorsbillentyű. Ha van ilyen használható gyorsbillentyű, akkor a Word megjeleníti a Szimbólum ablak alján, amikor rákattint a karakterre.

**4** A Szimbólum párbeszédablakban válassza ki a (normál szöveg) lehetőséget a betűtípusok listájából. Kattintson a kiválasztott karakterre, majd a Beszúrás gombra.



Kisokos

### Fordítószoftver

Magyar nyelvű fordítóprogram is létezik, amely képes a Wordben, az Outlookban, az Acrobat Readerben és az Internet Explorerben megjelenő szövegek mondatonkénti fordítására. A program használata egyszerű, a szövegek gyors magyarítására, de valódi szintet azért ne várjunk.

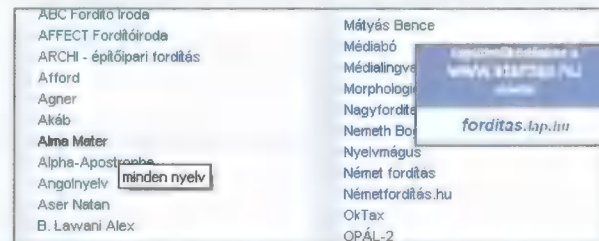
A szöveg a próbálható változata letölthető a [www.mobiCat.hu](http://www.mobiCat.hu) oldalról, ahol bővebb leírásokkal és szolgálnak. Működésében hasonlít a Forum egy programra, azonban nem csak szövegek, hanem kifejezések és mondatok fordítására is alkalmas a program szinten.



Fókuszban

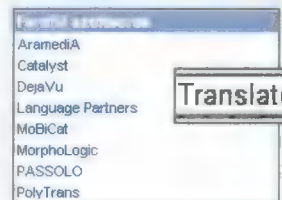
## Fordítások az interneten

Ha nem nagyon szeret keresgélgni Interneten, hanem inkább rendezett témagyűjteményt keres, akkor forduljon [www.start-lap.hu](http://www.start-lap.hu) weboldalgyűjteményhez.



**1** Gépelje be a böngészőjébe a [www.forditas.lap.hu](http://www.forditas.lap.hu) címet.

**2** A listában megjelennek a fordítóirodák és a fordítók nevei. A kurzorral az iroda nevére állva, felbukkannak a vállalt nyelvek.



Translate

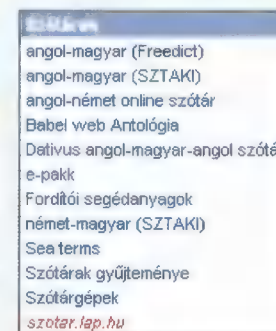


Ötlet

Az Interneten keresztül készült fordításokat minden esetben ellenőrizze, mielőtt hivatalos iraktént használná!

**4** Az oldalon lejjebb fordító szoftverek hivatkozásai találhatók, amelyek közül némelyik magyar nyelvű.

**3** Szintén találhat jó néhány internetes szótárra mutató hivatkozást is. Próbálja ki őket!



## Idegen nyelvű weboldalak

A számítógép sok nyelven képes megjeleníteni a weboldalakat, de azok néha furcsán néznek ki, ha nem megfelelő szoftvert használjuk.

**1** Ha olyan weboldalra látogat, mely más ábécét használ, például arabot, akkor nem minden böngészőben jelenik meg helyesen az oldal.



**2** Ez az arab lap (az Arabia Online), jól néz ki a Windows arab változatában, de az angol verzió nem odailó karakterekkel helyettesíti az arab betűket.

**3** Lehetséges viszont a weboldal megjelenítése a megfelelő szoftverrel, akár a magyar Windows-ban is. Ez az arab lap tökéletes az Internet Explorer 6-os verziójában.



# Outlook Express címjegyzék

Név  
és cím

## Tartalom

- ▶ A Címjegyzék elkészítése
- ▶ Hasznos egyéni megjegyzések
- ▶ Címjegyzék használata elektronikus leveleknél



Az Internet legnépszerűbb szolgáltatása az elektronikus levelezés. A Windows-hoz tartozó Outlook Express program segít megszervezni és hatékonyra tenni a kimenő és bejövő levelek kezelését sok más szolgáltatás mellett. Van benne egy átfogó funkciókkal rendelkező Címjegyzék, amiben tárolni lehet az elektronikus címeket. Amikor e-mailt küld, és nekilát begépelni a címzett nevét, a Címjegyzék automatikusan ki-

egészíti azt, amennyiben korábban már rögzítette benne.

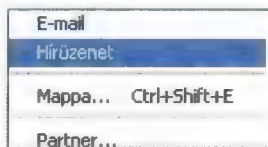
## Könnyű találatok

A Címjegyzékben tárolhatók különböző adatok is – például becenév, születésnap –, amelyek igen hasznosak lehetnek, amikor

kapcsolatba lép valakivel. Amikor sok adat van a Címjegyzékben, lehet közöttük különböző szempontok alapján keresni: Vezetéknévre vagy Keresztnévre, illetve névrészletre.

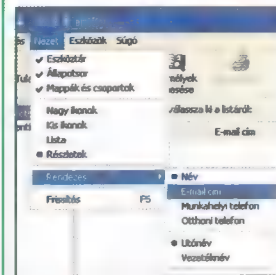
## Tudta-e?

Az Outlook Express-hez hírület szolgáltatás is tartozik. A hírcsoport olyan üzenetek összegyűjtött csomagja, amelyet az Interneten keresztül postáztak. Bármely felhasználó készíthet hírületet, az e-mailhez hasonlóan. Amikor valaki elolvassa az üzenetet, egy gombnyomással válaszol-



hat a hírcsoport tagjainak. Manapság több tízezer hírcsoport-téma létezik, így ezek figyelése elég nehézkes. Az Outlook Express-ben egy hírcsoport úgy menthető el, mint egy e-mailcím. Hírcsoport létrehozásához kattintson a Fájlművelet menü Új pontjában a Hírület funkcióra.

## Kérdés-felelet



cím és valamilyen név (vezeték- vagy keresztnév), de mindenképpen javasolt a későbbi könnyebb és praktikusabb használat kedvéért több adatot megadni.

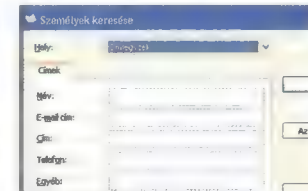
**K** Felvettem egy barátom nevét és e-mail címét a Címjegyzékbe, de most nem találom. Mit tudok tenni, hogyan találhatom meg?

**F** Kattintson a lefelé mutató nyílra a Keresés ikon mellett, és ott válasz-  
sza a **Címkék** menüpontot a **Személyek keresése** ablak elindításához. Ugyanide juthat, ha lenyomja a **Ctrl + E** billen-



**K** Be lehet-e állítani, hogy a Címjegyzék milyen szempont alapján legyen sorba rendezve?

**F** Igen. Ha a Címjegyzék Nézet menüjében a **Rendezés** pontot választja, megadhatja, hogy a Címjegyzék tételei között milyen szempontok alapján állítson fel sorrendet az Outlook Express. Ez történhet név, e-mail cím, munkahelyi és otthoni telefon alapján, növekvő vagy csökkenő sorrendben. A név szerinti rendezés alapján keresztnév vagy vezetéknév is választható.



**K** A Címjegyzék adatainak felvitelénél minden mezőt kötelező-e ki kell töltenem?

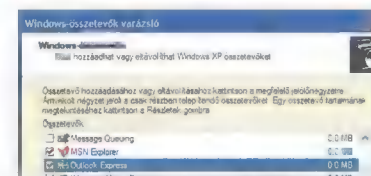
**F** Ami mindenképpen szükséges egy e-mail felvitelénél az az e-mail

tyűkombinációt. Ebben a párbeszédpanelban megadhatja, hogy a Címjegyzék melyik mezője alapján szeretne keresni. Írja be a megfelelő szöveget, majd nyomja meg a **Keresés** gombot.

## Hibakereső

Nem találja az Outlook Express-t a számítógépen?

Lehetséges, hogy egyszerűen csak fel kell telepítenie. Tegye be a Windows telepítőlemez a CD- meghajtóba, majd nyomja meg a **Start** gombot és válassza a **Beállítások** menüből a **Ve-**

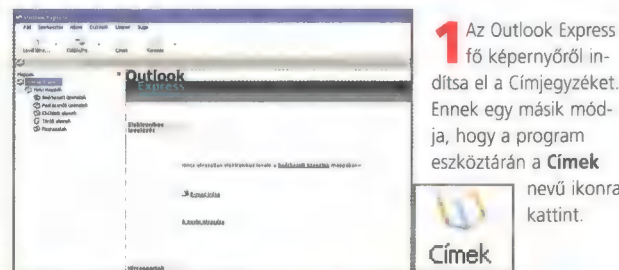


zérlőpult pontot. Aktiválja a **Programok telepítése és törlése** ikont. A megjelenő ablakban válassza a Windows összetevők hozzáadása vagy törlése funkciót, és jelölje be a Microsoft Outlook Express sort, majd kattintson az **OK** gombra. Ha Windows XP-t használ, a program már előre telepítve van.

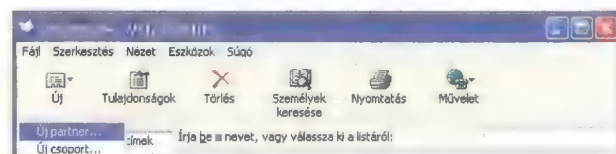


## Címjegyzék megnyitása

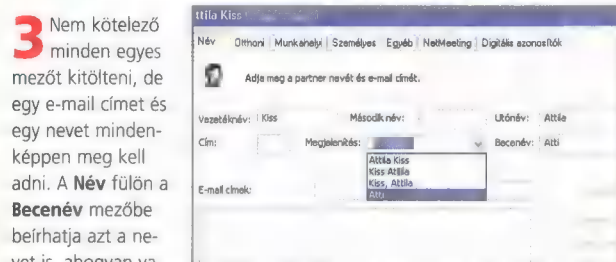
Csodálkozni fog, hogy hogyan tudott eddig megenni címjegyzék nélkül. Nem csupán neveket és címeket tárolhat benne, hanem az egyéb felhasználási lehetőségei is szinte korlátlanok.



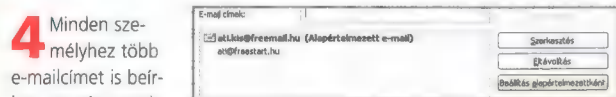
**1** Az Outlook Express fő képernyőről indítsa el a Címjegyzéket. Ennek egy másik módja, hogy a program eszköztárában a **Címek** nevű ikonra kattint.



**2** A Címjegyzék egy külön ablakban fog megnyílni. Egy új személy vagy partner adatainak megadásához kattintson az **Új** gombra, majd válassza az **Új partner** funkciót.



**3** Nem kötelező minden egyes mezőt kitölteni, de egy e-mail címet és egy nevet mindenképpen meg kell adni. A **Név** fülön a **Becenév** mezőbe beírhatja azt a nevet is, ahogyan valakire a legtöbbször gondol, és a **Megjelenítés** mezőt lenyitva megadhatja, hogy a listájában melyik módon jelenjen majd meg a bejegyzés, mint például Vezetéknév, Becenév, Teljes név stb.



**4** Minden személyhez több e-mailcímet is beírhat, csupán annyit kell tennie, hogy az E-mail címek mezőbe beírja az egyiket, majd megnyomja a **Hozzáadás** gombot, majd beírja a következőt, és ismét megnyomja a **Hozzáadás** gombot.

A Beállítás alapértelmezettként gombra kattintva kijelölheti azt az e-mail címet, amit a legtöbbször használ. OK-val elmentheti a személy nevét a megadott adatokkal együtt.

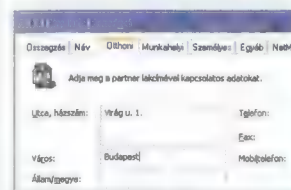
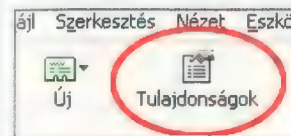
## Fókuszban

### További információk megadása a Címjegyzékben

A Címjegyzékben szereplő személynek szóló e-mail küldéséhez nem kell mást tennie, csak megadnia e-mailcímet és egy nevet, de egyéb információ megadására is van lehetőség. Válasszon partnert, majd nyomja meg a Tulajdonságok gombot az Eszköztáron.

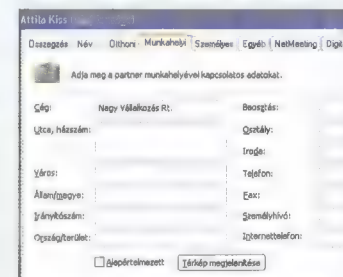
**1** A személyek részletes adatainak szerkesztéséhez válassza ki a személyt, majd nyomja meg a Tulajdonságok gombot.

**2** A Tulajdonságok ablak jó néhány fülből áll, mint például Név, Otthoni, Személyes, Egyéb, Munkahelyi. Kattintson az Otthoni fülre, hogy az azzal kapcsolatos információkat rögzítse.



**3** A munkával kapcsolatos adatok rögzítését a Munkahelyi fülre kattintva teheti meg.

Amikor az összes adatot rögzítette, nyomja meg az OK gombot, és a program elmenti a változásokat.



**4** Az Otthoni és a Munkahelyi fülön akár weboldal címét is megadhatja, melyet az Ugrás gombra kattintva érhet el.



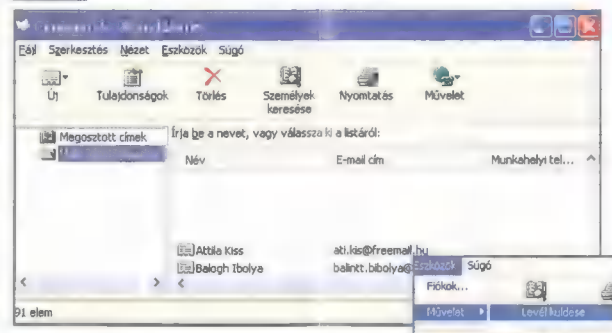
## E-mail küldése a Címjegyzék segítségével

Ha a Címjegyzékben szerepel egy személy, akkor könnyedén tud neki e-mailt küldeni.



**1** Több módon is küldhet e-mailt az Outlook Express-ben.

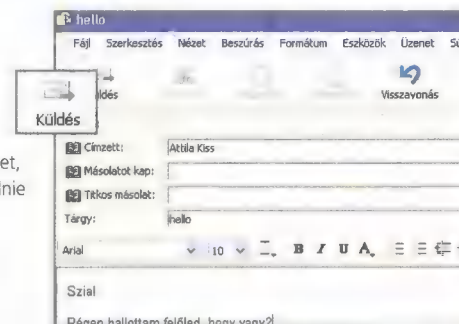
Egy cím kiválasztásához kattintson a fő képernyőn a **Címek** ikonra.



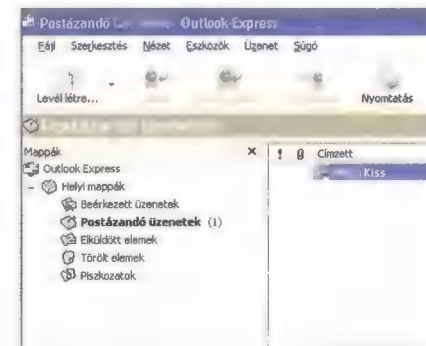
**2** Válassza ki azt a személyt, akinek e-mailt akar küldeni, majd nyomja meg az egér jobb gombját a kiválasztott soron.

A feljövő kis ablakban válassza a **Művelet** sort, majd azon belül a **Levél küldése** funkciót.

**3** Az Outlook Express automatikusan összeállítja a levelet, csak be kell gépelnie a szöveget, és megnyomni a **Küldés** ikont az Eszköztáron.



**4** Attól függően, hogy a program hogyan van beállítva, az elküldött levél átkerül az Elküldött elemek postaládájába, ha sikerült azonnal elküldeni, vagy a Postázandó üzenetek közé, amennyiben még nem történt meg a kézbesítés.





# Wordpad és Jegyzetomb

Másképp is lehet

## Tartalom

- ▶ A Jegyzetomb és a Wordpad megnyitása
- ▶ A Jegyzetomb használata
- ▶ A Wordpad működés közben
- ▶ Dokumentum formázása Wordpaddel

**A** Windows telepítések automatikusan a gépre kerül két szövegszerkesztő program, amit a legtöbb ember sohasem használ – a Wordpad és a Jegyzetomb. Gyakran mellőzik őket, pedig ismerte ezeknek az egyszerű, de hatékony programoknak a használatát, elkerülhető egy drága, mindenre képes szövegszerkesztő megvásárlása. A Wordpad és a Jegyzetomb nem csak levelek és más jellemzően szöveget



tartalmazó dokumentumok írására használható, hanem fontosak az apró szövegfájlok megnyitásában is. Továbbá ezekkel az alkalmazásokkal nyithatjuk meg a programok mellé adott telepítési útmutatókat is.

## Kicsi és nagy

A két program kapacitásában és szolgáltatásaiban tér el egymástól. A Jegyzetomb apró szövegfájlokhoz ideális, a Wordpad szövegszerkesztési feladatokra való. Jól kiegészítik a nagyobb szövegszerkesztő programokat.

## Tudta-e?

**N**oha alapvetően mindkét program feladata ugyanaz, eltérnek teljesítőképességükben. Mindkettő számtalan betűkészlettel képes kezelni, bár a Jegyzetomb egy dokumentumban csak egyet használ. Hasonlóak a formázási lehetőségek is. Lehetséges a dőlt és a vastag



betűk használata, de a Jegyzetomb a formázást az egész szövegre egységesen alkalmazza. A Wordpadben lehetnek színes szövegek, tartalmazhat képeket, táblázatokat, diagramokat is. A Wordpad lényegesen több

fájlformátumot ismer.

## Kérdés-felelet

Fájlnev: Névtelen.rtf  
Fájl típusa: Text formátum

**K** Lehetséges-e megnyitni egy szövegdokumentumot, szerkesztetni, majd egy másik formátumban menteni?

**F** Igen. A Szövegfájlok gazdagíthatók képekkel, színekkel, izgalmas betűtípusokkal. Szerkesztés után elmentheti Rich Text formátumban a Wordpad **Mentés másként** parancsával.

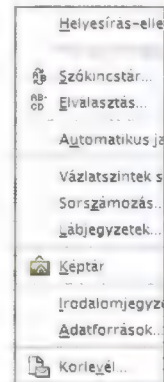
**K** A Wordpadben készített dokumentumokat meg lehet-e nyitni egy másik gépen másik szövegszerkesztővel?

**F** Általában igen. Bárki, aki Windows-t használ, rendelkezik a Wordpaddel, és a legtöbb szövegszerkesztő képes megnyitni a '.txt' és az '.rtf' fájlokat. Az ellenkezője azonban nem feltétlenül igaz. Sok szövegszerkesztő program tárolja a formázási adatokat olyan formátumban, amelyet csak a dokumentum létrehozó program tud kezelni.

**K** Miért van szükségem a Jegyzetomb-ra, a Wordpadre és a

ken kívül még egy teljes szövegszerkesztőre is a gépemem?

**F** A Jegyzetomb kicsi, majdnem azonnal elindul, és így ideális a 'Readme' fájlok olvasásához. Gyakran kerülhet olyan helyzetbe, hogy egy program futása közben meg kell néznie egy apró fájlt, és a Jegyzetomb nem foglal többet a gép erőforrásaiból, mint ami feltétlenül szükséges. A Wordpad teljesebb szolgáltatásaival jobb ki-nézetű dokumentumokat hozhat létre, melyek alkalmasak a legtöbb felhasználásra. Nem tartalmaz viszont néhány szolgáltatást, például a helyesírás-ellenőrzőt, a szinonima-szótárt és néhány formázási lehetőséget.



## Szólár

**Beágyazás** Ha egy dokumentumban hivatkozik egy adatbázisra vagy egy számolótáblára, akkor azt beágyazásnak nevezzük.

**Alapértelmezett** A számítógép által automatikusan használt program vagy beállítás.

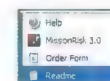
**Fájlkiterjesztés** A fájl nevét követő pont után található, rendszerint három betűből álló kód, ami megmutatja a fájl típusát. Például a '.txt' a szövegfájlokra utal.

**Formázás** A szöveg kinézetét módosító stílusok használata. Ez magába foglalja a betűtípusokat, a színeket, a bekezdéseket, a vastag és dőlt betűket és a felsorolásokat.

**Nyomatási kép** A dokumentum nyomtatáskori kinézetét mutató képernyő.

**Rich Text formátum** Szövegfájlok mentésére használt formátum, amely minden gépen olvasható, és megőrzi a formázást és a stílusokat.

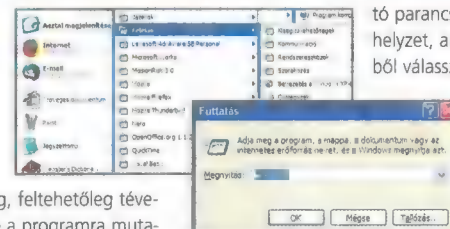
**Readme fájl** Szövegfájl, amely értékes információkat tartalmazhat a telepítésről.



## Hibakereső

**Nem találja a Wordpad programot.**

Alapértelmezés szerint a programot a **Start** gombra kattintva a **Minden program/Kellékek** almenüben találhatja a Jegyzetombbal együtt. Ha itt nem találja meg, feltehetőleg tévedésből törölte vagy áthelyezte a programra muta-



tó parancsikont. Ha ez a helyzet, akkor a **Start** menüből válassza a **Futtatás** parancsot, és a felbukkanó ablakban írja be, hogy Wordpad, majd kattintson az **OK** gombra.



## A Jegyzetkészítő használata



A Jegyzetkészítő egyszerű szövegszerkesztő program, amely gyorsan elindul, könnyű használni és remek eszköz rövid emlékeztetők tárolására.

**1** Nyissa meg a Jegyzetkészítőt a **Start** menü / **Minden program / Kellékek** útvonalon a **Jegyzetkészítő** ikonra kattintva.

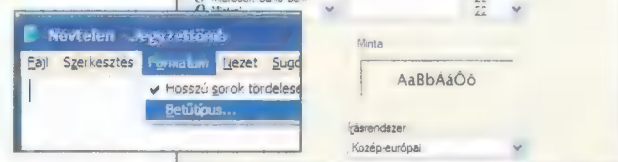


**2** A Jegyzetkészítő ablaka egy üres dokumentummal jelenik meg, amelybe azonnal gépelhet.

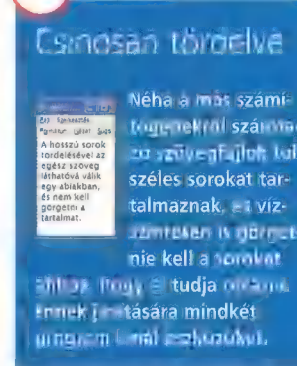
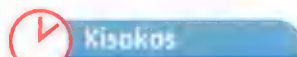
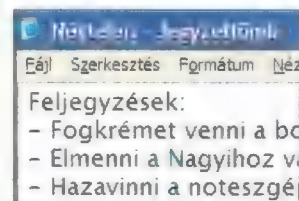


## Szöveg szerkesztése a Jegyzetkészítőben

**3** Ha Windows XP-t használ, akkor a **Formátum** menüben megtalálja a **Betűtípus** pontot.



**4** Megjelenik a Betűtípus ablak. A Jegyzetkészítőben egyszerre csak egy betűtípust lehet használni, egyforma méretben és vastagságban.



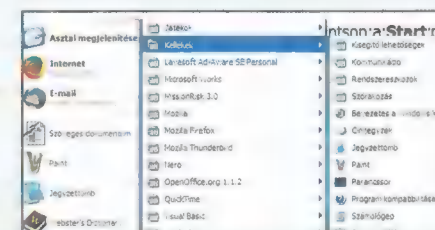
## Fókuszban

### A Wordpad megnyitása

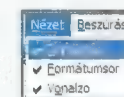


A Wordpad a Windows részét képező alapszintű szövegszerkesztő program. Kézzreállítható a szövegszerkesztéshez nem értő felhasználók számára, de hasznát vehetik tapasztaltabbak is.

**1** A Wordpad megnyitásához kattintson a **Start** menüben a **Minden program** helyre, és válassza ki a **Kellékek** közül.

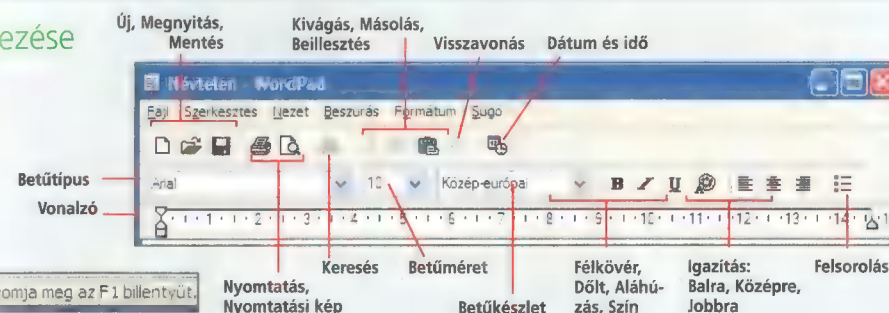


**2** Mielőtt elkezdené dolgozni a dokumentummal, válassza ki, mely eszköztárakat és segédleteket szeretné látni a képernyőn. Ezt a **Nézet** menüben teheti meg.



### Az eszköztárak felfedezése

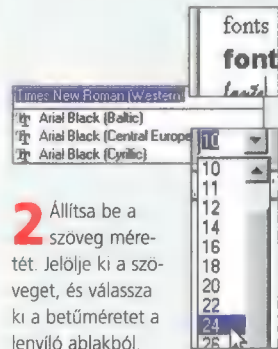
Az eszköztár sok funkció szövegszerkesztő programok sok elemét tartalmazza. Nyisson meg egy üres dokumentumot, és kísérletezzon vele.



### Szöveg formázása Wordpadben

A Wordpadben sokféle lehetőség van. Számos betűtípusból, méretből és színből választhat.

**1** Betűtípus választásához jelölje ki a szöveget, és kattintson a kis nyílra a betűtípus ablak jobb oldalán. Keresse meg a használandó betűtípust.



**3** Színeztse a dokumentumot. Jelöljön ki szavakat vagy betűket, aztán kattintson a **Szín** gombra az eszköztáron, és válasszon a lehetséges színekből.



**5** Használhat felsorolást a dokumentum fontos pontjainak hangsúlyozására a **Felsorolás** gomb segítségével. Jelölje ki a fontos részt, és kattintson a **Felsorolás** gombra.

**6** Amikor elkészült a dokumentum, kattintson a **Nyomtatási kép** gombra. Itt ellenőrizheti, hogyan fog kinézni a dokumentum a nyomtatás során, ha az **Oldalbeállítás** ablakban megadott lapméretet használja, ami általában A4-es.

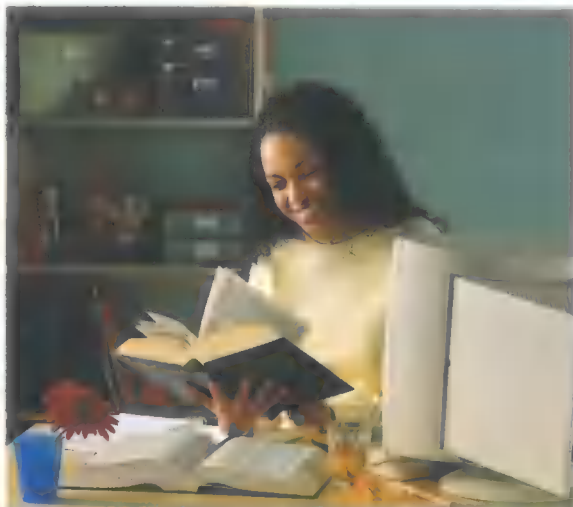


# Tudjuk, hogyan írjuk

**Tökéletesítse írásait**

## Tartalom

- Új szavak hozzáadása a beépített szótárhoz
- A helyesírási és nyelvtani hibák megtalálása és javítása
- A gyakran elrontott szavak automatikus javítása



**A** legtöbb szövegszerkesztő beépített helyesírási-ellenőrzővel szállítja, sok közülük - például a Microsoft Word - a nyelvtant is ellenőrzi gépelés közben. Ez valószínűleg a leghasznosabb eszköz, ami rendelkezésére áll, mert nem csak azt az időt takarítja meg, amíg utánanézne a szavaknak, amelyeknek a helyesírásában bizonytalan, hanem gondoskodik a dokumentumok pontosságáról és professzionális kinézetéről is.

## Önkifejezés

A helyesírási-ellenőrzőt „képezni” is lehet a szokatlan szavak, például nevek, betűszavak és szak kifejezések felismerésére. Néhány hibásan írt szót menet közben azonnal kijavít, lehetővé téve a gyors gépelést. Ahogyan a

dokumentumokban szereplő szövegek helyessége javul, úgy javul majd a helyesírási képessége, s ezáltal a levélírási sebessége is az idő előrehaladtával.

## Tudta-e?

**N**oha a legtöbb szövegszerkesztő egy viszonylag teljes szótárt tartalmaz, ezek sokszor alkalmatlanok hivatásszerű használatra. Az ügyvédek, orvosok, tanárok és más foglalkozású emberek gyakran használnak olyan kifejezéseket, melyek



nem szerepelnek a szótár adatbázisában, és hosszú időbe telne a szótár kézzel történő bővítése ezekkel a szavakkal. Kaphatók azonban szakosodott, teljesebb szótárak, melyeket egyszerűen lehet telepíteni.

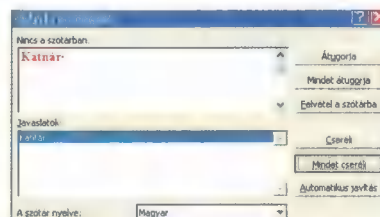
## Kérdés-felelet

**K** Egy helytelenül leírt szót hozzáadtam a szótárhoz. Ki tudom törölni?

**F** Igen. Kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** pontjára. Kattintson aztán a **Helyesírás** fülre, majd ott a **Saját szótárak** gombra. Válassza ki a **Kivételszótárak** ablakban a **CUSTOM.DIC** nevű sort, amelyben láthatja az összes hozzáadott szót. Keresse meg a helytelen szót, és kattintson a **Törölés** gombra.

**K** Hogyan vehetem rá arra a helyesírási-ellenőrzőt, hogy elfogadja az általam gyakran használt monogramokat, betűszavakat és technikai kifejezéseket?

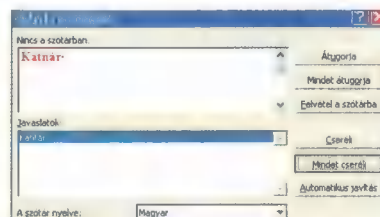
**F** A legegyszerűbb módja annak, hogy a helyesírási-ellenőrző ne kérdőjelezze meg a különleges szavakat az, ha hozzáadja őket a saját szótárhoz. Ennek módja, ha a jobb gombbal rákattint a kérdéses szóra,



és a **Hozzáadás a szótárhoz** pontot választja.

**K** Ugyanazt a szót többször is rosszul írtam le a dokumentumban. Mi a leggyorsabb módja a javításnak?

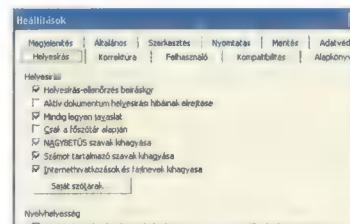
**F** Amikor a jobb gombbal kattint a helytelen szón, válassza a **Helyesírás** pontot. A **Javaslatok** ablakban válassza ki a helyes alakot, majd kattintson a **Mindent cseréli** gombra. Ezzel az összes ilyen típusú hibát kijavította a dokumentumban.



## Hibakereső

**Nem jelöli a program a helyesírási és nyelvtani hibákat.**

Néhány változtatásra van szükség a beállítások között. Menjen az **Eszközök** menü **Beállítások** pontjára. Kattintson a **Helyesírás** fülre, és látni fogja a lehetőségeket.



Jelölje be a **Helyesírás-ellenőrzés** beíraskor és a **Nyelv-helyesség** ellenőrzése beíraskor lehetőségeket. Válassza ki a többi mezőből a szükségeseket, majd kattintson az **OK** gombra.

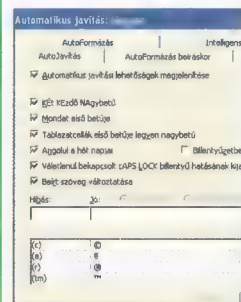
## Szótár

**Betűszó** Több szó kezdőbetűiből összeálló új szó, például az OTP (Országos Takarékpénztár).

**Mozaikszó** Több szóból álló szervezet- vagy vállalatnév kezdőbetűiből alkotott szó.

**Beállítások** Egy sor lehetséges módosítás a program működésében, melyek segítségével testre szabhatók a működés bizonyos elemei, a kinézet, a helyesírás és a szerkesztés.

**Elválasztás** Funkció, mely lehetővé teszi a szavak elválasztását az egyik sor vége és a következő sor eleje között.



## Olvasási statisztika

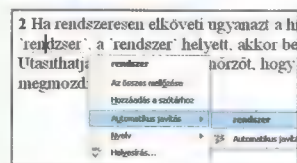
Különböző adatokat közöl egy dokumentum nyelvi és nyelvtani felépítésére vonatkozóan.



## Helyesírási hibák javítása

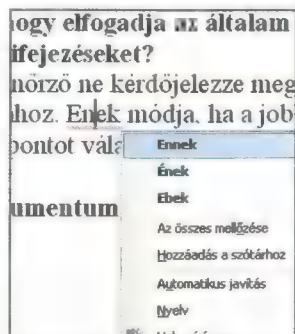
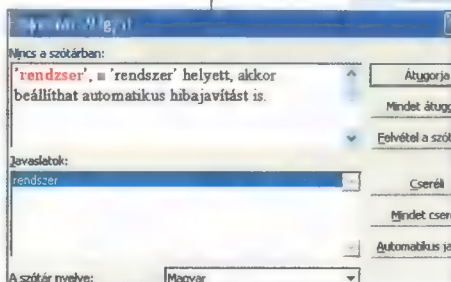
A legtöbb helyesírás-ellenőrző színes aláhúzással jelzi, ha hibát észlel a szövegben – zölddel a szóköz-elütést és pirossal a nyelvtani tévedést.

**1** Kattintson a jobb gombbal a helytelenül írt szóra. A felbukkanó menüben láthatja a hiba javítására kínált lehetőségeket. Kattintson a helyes változatra, és ezzel azonnal kijavította a hibát.

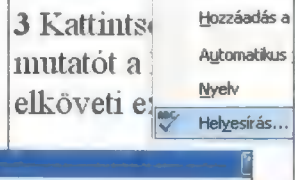
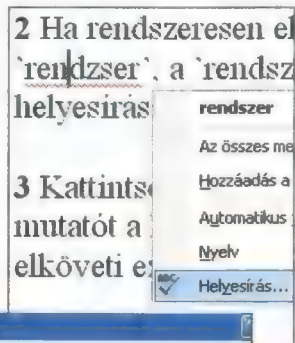


**3** Kattintson a jobb gombbal a szóra, és válassza az Automatikus javítás lehetőséget. Vigye a mutatót a helyesen írt 'rendszer' szóra, és kattintson az egérrel. Innentől kezdve, amikor elköveti ezt a hibát, akkor a helyesírás-ellenőrző automatikusan kijavítja.

**4** A helytelenül írt szót láthatja a szövegtörzsetben is, ha a jobb gombos menüből a Helyesírás pontot választja. Ez megnyitja a szövegkörnyezetben is, ha a jobb gombos menüből a Helyesírás pontot választja. Ez megnyitja a szövegkörnyezetben is, ha a jobb gombos menüből a Helyesírás pontot választja.



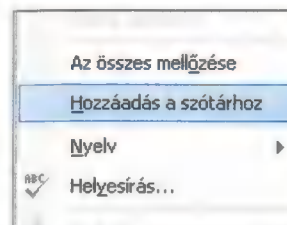
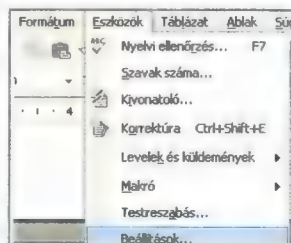
**2** Ha rendszeresen elköveti ugyanazt a hibát, például ha mindig azt írja, hogy 'rendszer', a 'rendszer' helyett, akkor beállíthat automatikus hibajavítást is. Úsáíthatja a helyesírás-ellenőrzőt, hogy javítsa a hibát anélkül, hogy akár csak a kisujját is megmozdítaná.



## A program testreszabása

A Word helyesírás-ellenőrzője képes a szokatlan szavakat felvenni a beépített szótárba, és következő alkalommal már fel is tudja őket ismerni.

**1** Ha a beírt szó nem szerepel a Word szótárában, akkor felveheti a saját szótárába. A jobb gombos menüből válassza a **Hozzáadás a szótárhoz** pontot. Ezeket a szavakat a Word egy szerkeszthető dokumentumban tárolja.



**2** A nyelvi ellenőrzés testreszabásával elérheti, hogy a Word kövesse a szöveget, és aláhúzzon bizonyos írásmintákat. Menjen az **Eszközök** menü Beállítások pontjára, és válassza ki a **Helyesírás** fület. Az 'Ellenőrzési szempont' mezőben általában a Hivatalt szöveg beállítás megfelelő, de ha gyakran ír rövid szövegeket a barátainak, akkor alkalmasabb lehet a **Csak durva hibák** beállítás. Kattintson az **OK** gombra az új beállítások érvényre juttatásához.

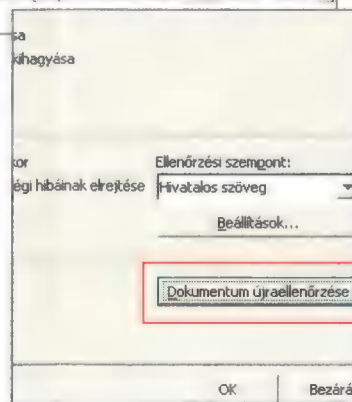


### Ötlet

Gyakran mentse a dokumentumot, különösen nyelvtani vagy helyesírás-ellenőrzés után.

Egyeser látomása támadt, melyben az egész világ apró hangokkal volt tele. Ezek a hangok elé felállított kerek előtt egyesültek, és hangok hallatszottak: "Őzseb gyűjtés össze a remekeket egy szerzet-közösségbe"! Így az 1250-es évek elején megalapított az első magyar szerzetesrendet. Az 1256-os esztendőben szünt meg a Remete Szent Pál rendjének provinciális ura alá a neveit. A szorgos szabályok ellenére sokan jelentkeztek a pálosokhoz. Boldog Őzseb életében már 16 kolostoruk volt országwide. 1263-ban Rómába ment, hogy IV. Orbán pápától rendje jóváhagyását kérje. Ebben segítségére volt a már emlegetett Váncsa István, valamint Ag. Szent Tamás is.

**3** Ha a **Dokumentum újraellenőrzése** gombot megnyomja, akkor az ellenőrzés az összes nyelvtani hibára kiterjed majd, még azokra is, melyeket korábban mellőzött. Az így kapott nyelvtani javaslatok felett a hétköznapi használat során általában szemet hunyunk.



## Fókuszban

### Tanuljunk a funkciógombokról

Átugorja
Mindent átugorja
Felvétel a szótárba
Cseréli
Mindent cseréli
Automatikus javítás
Beállítások...
Visszavonás
Mégse

**Átugorja** Lehetővé teszi, hogy felülbírálja a helyesírás-ellenőrzőt. A gyanús szó változatlan marad.

**Mindent átugorja** Minden alkalommal kihagyja a szó ellenőrzését, amikor az előfordul a dokumentumban.

**Felvétel a szótárba** Az új szavakat, amelyeket a helyesírás-ellenőrző nem ismer, felveszi a saját szótárba.

**Cseréli** Behelyettesíti a helytelen szót a javaslatok közül kiválasztott szóval.

**Mindent cseréli** A szó összes előfordulásánál behelyettesíti a szót a kiválasztott másik szóval.

**Automatikus javítás** Az összes jövőbeli ilyen típusú hibát automatikusan korrigálja a szövegekben.

**Beállítások** A Helyesírás nevű ablakhoz ugrik, ahol kiválaszthatja, hogy mely helyesírási és nyelvtani hibákat kell aláhúzni.

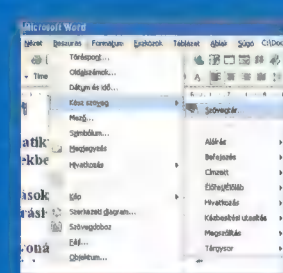
**Visszavonás** Az utóljára végrehajtott változtatást lehet vele visszavonni, ha utólag kiderül, hogy mégsem volt helyes.

**Mégse** Kilép a helyesírás-ellenőrzőből és visszatér a dokumentum szerkesztéséhez.

## Kisokos

### Kész szövegek használata

Próbálja ki, hogyan lehet használni a Word programot a kész szövegek használata érdekében. A Word programot a kész szövegek használata érdekében. A Word programot a kész szövegek használata érdekében.



postája kaphatja. Válassza ki a szövegtörzsetből a nyelvtani hibákat, és már meg is jelenik a dokumentumban.



# Terminálok érintőképernyővel

Gombok helyett

## Tartalom

- ▶ Az érintőképernyő működése
- ▶ Az érintőképernyő felhasználási területei
- ▶ Érintőképernyős eszközök



**H**ozzászoktunk, hogy gépünket billentyűzet, egér segítségével kontrolláljuk. A nyomógombos technika sok esetben nagyon kézenfekvő, ám vannak olyan eszközök, amelyeknél ez az adatbeviteli mód nem működik hatékonyan (nincs elég hely, vagy túl bonyolult megoldást igényelne a hagyományos billentyűzet használata) ilyenkor jó az érintőképernyős megoldás, praktikusabb az adatok bevitelét és az informá-

cióhoz való egyszerű és gyors hozzájutást.

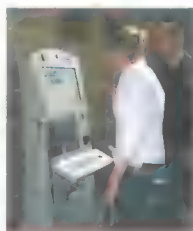
### Az érintés ereje

Az érintőképernyő használatához hozzá kell szokni: sokáig vigyázni kellett a kijelzőkre, nem volt táncos kézzel érinteni vagy összefogdosni. Azonban az érintőképernyő lényege pont az, hogy kézzel vagy egyéb segéd-

eszközzel, például egy ceruzával emlékeztető vékonyka pálcával adjunk utasításokat a gépnek. Az érintőképernyős technika elterjedőben van. Nemcsak a számítógépek, hanem a mobiltelefonok, PDA-k, játékok területén is egyre nagyobb népszerűségnek örvend. Az érintőképernyős megoldások áttekintésével és bemutatásával foglalkozik ez a kártya.

## Tudta-e?

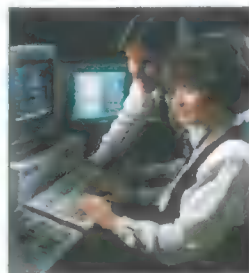
**M**agyarországon már több helyen is segítik az utazók, látogatók, ügyfelek eligazodását az érintőképernyős terminálok, így a nagyobb MÁV állomásokon és idegenforgalmi, turisztikai központokban. Használatukkal megtudható, mikor mennek a vonatok, mennyibe kerülnek



■ különböző jegyek, az adott város nevezetességei és látnivalói merre vannak, hogyan lehet oda eljutni. Ha tömegközlekedési eszközökkel utazik Magyarországon, akkor érdemes megkérdezni és kipróbálni ezeket az infoterminalokat, mert igazán sok hasznos ismeretet nyújtanak.

**K** Milyen hátránya van az érintőképernyős működésnek?

**F** Mivel ezek a szerkezetek mindig közvetlen kontaktus révén értelmezik a különböző parancsokat, így minden egyes funkciót külön-külön programozni kell, és azt is, hogy ezek a funkciók hol értelmezhetőek. Ez a betanítás a legtöbb esetben nagy körütekintést igényel, és sok hibalehetőséget rejt magában.



A másik hátránya ennek a technológiának, hogy szövegszerkesztésre, táblázatkezelésre, illetve a legtöbb olyan funkcióra, ahol karaktereket kell bevinni, nagyon nehezen használható, mivel hiányoznak az alapvető input egységek, például a billentyűzet.

**K** Törékenyek-e az érintőképernyők, amelyekkel találkozunk?

**F** Természetesen igen. Annyiban azért mégis különböznek a hagyományos képernyőüvegtől, hogy speciális technológiával meg vannak erősítve, hiszen használatuk módjából ered, hogy sok esetben nagy fizikai igénybevétel kell kibírniuk.



**K** Az érintőképernyő minden esetben egy nagy monitort jelent?

**F** Nem. Vannak olyan megoldások, amikor maga a monitor nem funkcionál beviteli egységként is, hanem egy másik, jóval kisebb kijelzőre, ahol karaktereket kell bevinni, nagyon nehezen használható, mivel hiányoznak az alapvető input egységek, például a billentyűzet.



## Hibakereső

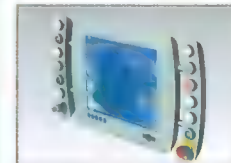
**A** kijelzőt nem tudom az ujjammal irányítani.

Nem mindegyik érintőképernyős eszközt lehet kézzel irányítani. Vannak olyan funkciók, amelyek futtatásához vagy működtetéséhez az ujjnál kisebb és pontosabb eszközre van szükség, például egy kis műanyag pálcával



lehet irányítani az eszközt. Ha nem kapott ilyen segédeszközt az érintőképernyőhöz, érdemes az Interneten tájékozódni akár a kereskedő, akár a gyártó oldalain, mert az is elképzelhető, hogy egy beállítással könnyedén irányíthatja kézzel is a gépet a kijelzőn keresztül.

**Terminál** Olyan számítógép, melyről biztosítva van a bejelentkezés egy központi gépre, más néven hostra, ahonnan az információk, adatok lekérhetők.



**Touch screen** Az érintőképernyő angol megnevezése (magyar nyelvű anyagokban is gyakori)



**Beviteli eszközök** Olyan eszközök, melyekkel a számítógép felé küldhetők adatok, üzenetek és parancsok: érintőképernyő, mikrofon, klaviatúra, joystick, egér.

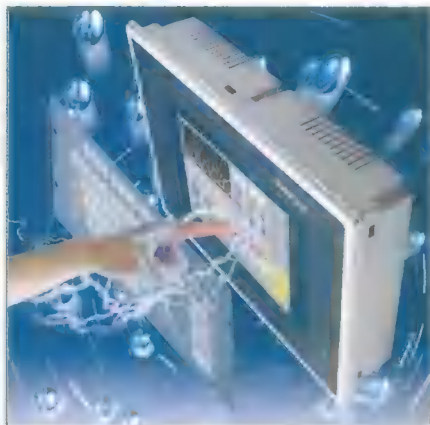


**Stylus** Az érintőképernyős gépekhez mellékelt kis ceruza vagy pálcá.



## Az érintőképernyők működése

Az érintőképernyő egy olyan speciális kijelző, amely az ujj vagy mutatóeszköz érintését képes érzékelni. Nem szükséges az irányításhoz egér vagy más beviteli eszköz, hiszen a felhasználó közvetlenül a kijelzőn keresztül tud információkat kijelölni és műveleteket végrehajtani.



érintőképernyő helyezkedik el felül, alatta pedig az LCD kijelző található.

■ Az érintőképernyőt felül egy vékony műanyag réteg borítja, amelynek az alsó része áramot vezető anyaggal van bevonva. Ez alatt következik egy nem vezető olajréteg, majd legalul egy olyan üveglap,

■ Az érintőképernyő funkciója kettős. Egyrészt kijelzőként működik, a felületén menüket, ikonokat és adatokat jelenít meg, másrészt adatbeviteli eszközként is szolgál, hiszen a kiválasztott parancsokat ez a felület továbbítja a gépnek. Ezt a két funkciót két külön egység látja el. Az



amelynek a felülete szintén vezető anyaggal van bevonva. Mindkét vezető felület szélein függőleges és vízszintes irányban egy-egy elektróda fut, melyekre egyenfeszültséget kapcsolnak. Amikor a képernyőt megérinti valaki, akkor az érintés helyén a felső műanyag réteg keresztülnyomódik az olajrétegen, ezzel zárja az áramköröket, és miután a függőleges és vízszintes elektródák váltakozva működnek, meghatározhatók az érintés X Y koordinátái, és egy vezérlőprogram által az adott műveletek végrehajtásra kerülnek.



## Hol találkozhatunk érintőképernyős eszközökkel

Talán még bele sem gondolt, hogy mennyi helyen használja már ma is az érintőképernyős eszközöket, pedig ügyintézés, jegyvétel, mobilozás és a noteszgép használata során találkozhatott már ezzel a technológiával.



**Infoterminalok** Ezek azok a gépek, amelyekkel találkozhat pl. a pénzüintézetek vagy más intézmények ügyfélszolgálatán, ahol nemcsak a sorszámoz kiosztásában vannak a felhasználók segítségére, hanem az eligazodást és egyes termékek megismerését is szolgálják. Általában a kijelzőn egy menürendszer található, amelynek elemei között navigálva lehet eljutni a kívánt szolgáltatáshoz, vagy a keresett információhoz. Ilyen infoterminalokat használnak a cégek a látogatóik, ügyfeleik üdvözlésére, regisztrálására, kiállításokon információk közlésére vagy szórakoztatásra, zenei és képi anyag, turisztikai információk bemutatására. Az olyan egyszerű



funkciótól, mint az üdvözlő szöveg megjelenítése, az olyan összetett funkciókig, mint a gyári gépsorok irányítása, ezek a terminálok sok gondot vesznek le a felhasználók válláról.

### Érintőképernyős automaták

A hagyományos automatákhoz hasonlóan itt is pénzbedobás ellenében lehet valamilyen termékhez vagy szolgáltatáshoz hozzájutni. A termék típusát az érintőképernyőn lehet kiválasztani, és az automata ellátja használatát a kiválasztott termékkel. Ez lehet jegyértékesítő automata, amelyen a vevő megjelöli, hogy milyen jegyet kér, és a képernyőn megjelenik, hogy milyen bankjegyekkel fizethet. A bankjegyeket a készülék megvizsgálja, és amennyiben érvényesek, átveszi, és kiadja a kért jegyet. Lehet még CD-olvasó és író, DVD-olvasó és író, kulcskiadó automata, fénykép kinyomtató automata, mobilkártya értékesítő automata, Prepaid kártya automata, stb. A felhasználási lehetőségeknek igazából csak a fantázia és a kivitelezhetőség szabhat határt.

### Noteszgépek, laptopok és mobiltelefonok

A mobil eszközök használatában is egyre nagyobb népszerűségnek örvend az érintőképernyő használata. Minél apróbb egy ilyen eszköz, annál jobban kell kihasználni a rendelkezésre álló helyeket a felületén. A gyártók a készülékeket méreteikhez képest nagy

kijelző felülettel látják el, így az eszközökkel elvégzendő munka vagy éppen szórakozás élvezhető.

Ezeknél az eszközöknél használják a legtöbbet a toll alapú adatbevitelt, vagyis nem kézzel, hanem egy kis



segédeszközzel történik a kommunikáció a kijelző felületén. Vannak már olyan kijelzők is, amelyekre kézírással is lehet adatot felvinni, így akár még jegyzettömbként is jól üzemel, bár szépen és nagyon tagoltan kell írni ahhoz, hogy a gép felismerje, és helyesen azonosítsa a karaktereket.

**Érintőasztal** A fejlesztő szakemberek létrehozta egy érintőasztalt, amelynek a fő alkotóeleme az érintőképernyő. Ezen keresztül játékokat, digitális fotóalbumot lehet előhívni, majd a képeket szintén a kijelzőn keresztül lehet szerkeszteni. Ezt az eszközt akár hagyományos asztalként is használhatja tulajdonosa, amikor éppen nem a géppel dolgozik, hiszen a felülete teljesen víz- és karcolásálló. Az érintőasztalba egy átlagos PC-t építettek be,



csak itt a monitor és a billentyűzet szerepét az érintőképernyő veszi át.

**Számítógépes játékok** Az érintőképernyő alkalmazása a játéprogramok világában szintén nagy lehetőségekkel bír. Míg eddig a bil-



lentyűzet, az egér vagy a joystick segítségével lehetett a játék menétét befolyásolni, addig mára az érintőképernyő beépítése jelenti az igazán izgalmas és közvetlen beavatkozást. Az érintőképernyő és a hozzá készült irányítóceruza segítségével rendkívül pontosan lehet rajzolni, célozni, de a játék tematikájától függően rengeteg tevékenységet lehet élvezni egy-egy érintéssel. Vannak olyan innovatív játékok is, amelyek teljes egészében az érintőképernyő használatára épülnek, így nincs szükség gombokra. Például, ha a játékos azt szeretné, hogy a vitorlása gyorsabban suhanjon a vízen, akkor az érintőképernyőre kell egy nagyot fújnia, átvéve ezzel a szél szerepét, a kijelző pedig érzékelve a hatást végrehajtja a megfelelő műveletet.





# Windows frissítések

**Előterben a biztonság**

## Tartalom

- ▶ A Windows tűzfal beállításai
- ▶ Biztonsági frissítések automatikus letöltése az Internetről
- ▶ Szabaduljunk meg a felugró hirdetésektől
- ▶ A vírusvédelmi rendszer figyelése

**A**z Internet egyre jobban behálózta az életet. Új technológiák jelennek meg, és egyre több szolgáltatás érhető el a világhálón keresztül. Kényelmi szempontból egyre többen szélessávú Internet-hozzáférésre váltanak, ami gyorsaságával és az állandó kapcsolattal szinte természetessé teszi a web használatát. A folyamatos kapcsolódás azonban biztonsági problémákat vet fel a Windows rendszereken.



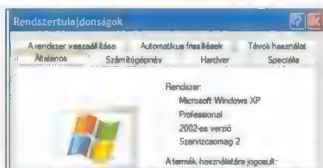
## Frissítések

A Microsoft szakemberei ezért elkészítették a Windows XP második javítócsomagját, amely számos pontot hivatott létrehozni a Windows védelmi rendszerének

megegyezésére. Ez a kártya a szolgáltatások beállításához és egy biztonságosabb számítógépes környezet kialakításához kíván segítséget nyújtani.

## Tudta-e?

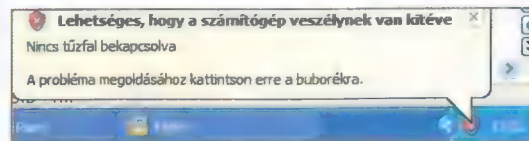
**M**indenképpen javasolt a Windows XP operációs rendszert futtató gépeken telepíteni a második javítócsomagot. A csomag maga letölthető a Microsoft weboldaláról, vagy igény esetén a Microsoft CD formájában is elküldi. Amennyiben be van kapcsolva



hogyan telepítve van-e a csomag.

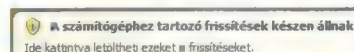
az Automatikus frissítések szolgáltatás, akkor a Windows letölti a csomagot. Kattintson a Sajátgép ikonra a jobb gombbal, válassza Tulajdonságok pontot, és ellenőrizze,

## Kérdés-felelet



**K** Mit jelent a kis piros pajzs a jobb alsó sarokban?

**F** A Windows az általa fedezett biztonsági hiányosságokra a Tálca értesítési területén hívja fel a felhasználó figyelmét. Az ikon megjelenésekor egy buborékban bővebb leírás is megjelenik a talált problémáról. Ha a buborékra kattint, megnyílik a Biztonsági központ, ahol megoldhatja a problémát.



**K** Mit jelent a kis sárga pajzs a jobb alsó sarokban?

**F** A Windows éppen letölti számítógépére az elérhető biztonsági frissítéseket. Ha szeretné tudni, hol tart a folyamat, húzza az egeret az ikon fölé, és láthatja, hogy a letöltés éppen hány

százaléknál tart. A letöltés befejezésekor a Windows a frissítési beállítások szerint vagy automatikusan telepíti a letöltött frissítéseket, vagy a felhasználó jóváhagyását kéri ehhez.

**K** Hol található meg megfelelő víruskereső programot?

**F** A Biztonsági központ által felismert víruskereső szoftvereket találhat, ha a [www.microsoft.com/hun/biztonsag](http://www.microsoft.com/hun/biztonsag) oldalon a 7 fős rész második lépésére kattint. Ezeknek a programoknak általában létezik egy rövidebb ideig tartó kipróbálható időszaka, ami után csekély éves díj fejében a szolgáltatás ideje kiterjeszthető.

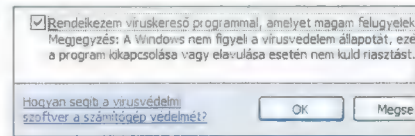
### 2. Rendelkezik víruskereső programmal?

- Ha a számítógépet vásárolt, ellenőrizze, hogy telepítette-e rá nem ártóan működő víruskereső programot. Telepítse, majd meg a szoftvert. Ha a leírtak legelső telepítési lépése során a víruskereső nem működött, telepítse újra a szoftvert a leírtak szerint.
- Válassza a víruskereső programot. Víruskereső programokat találhat a következők között:
  - McAfee
  - Symantec (Norton)
  - Computer Associates
  - Trend Micro

## Hibakereső

Hiába telepítettem vírusölő programot, a Biztonsági központ továbbra is azt jelzi, hogy nincsen vírusvédő szoftver a gépem.

A Biztonsági központ nem minden antivirus programot ismer fel automatikusan. Próbálja meg a ví-



rusölő telepítése után újraindítani a számítógépet. Ha ez sem oldja meg a problémát, akkor indítsa el a Biztonsági központot, és válassza a Vírusvédelem pontot. Kattintson a **Javaslat** gombra, majd a lap alján jelölje be azt a négyzetet, ami a vírusvédelmi programja meglétéről szól.

## Szótár

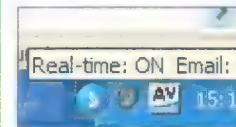
**Tűzfal** Biztonsági rendszer, ami a számítógép vagy a hálózat jogosulatlan elérésének megakadályozására szolgál.



**Vírus** Önmaga terjesztésére képes számítógépes program, mely kisebb-nagyobb károkat okoz.



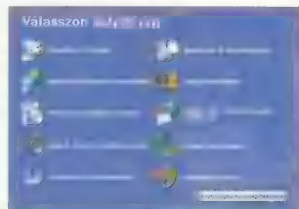
**Buboréksúgó** Rövid magyarázat vagy figyelmeztetés, mely az értesítési területen található ikonhoz kapcsolódó ablakként jelenik meg. Általában sürgős üzeneteket jelenít meg.





## A Windows tűzfal

A gyanútlan internetező gyakran nem is sejtí, hogy valaki más éppen a számítógépén kutakodik. Egy tűzfal beállításával a veszély megszüntethető.

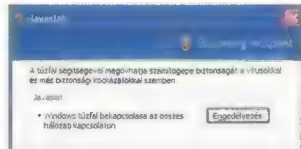
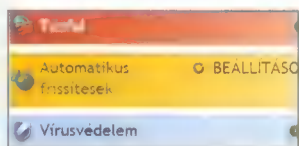


**1** Nyissa meg a **Start** menüből a **Vezérlőpultot**, majd kattintson a **Biztonsági központ** ikonra. Ha nem talál Biztonsági központ nevű ikont, akkor telepítenie kell a Windows második javítócsomagját.

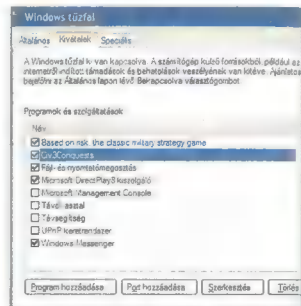
**2** Ezen a képernyőn ellenőrizheti a Windows tűzfal állapotát. A megfelelő beállításokat zöld, az

esetleg elfogadhatókat sárga, a mindenképpen figyelmet igénylőket pedig piros színű jelzi a Biztonsági központ.

**3** Amennyiben piros jelzést lát, kattintson a **Javaslat** nevű gombra. A felugró ablakban válaszson a lehetőségekből. Kattintson az **Engedélyezés** gombra a Windows beépített tűzfalának engedélyezéséhez, vagy jelölje be a lap alján található négyzetet, ha más tűzfal-programot használ.



**4** A tűzfal néha hasznos programok működését is tiltja, ezért lehetőség van a tiltás alóli kivételek megadására. Kattintson a Biztonsági központban a lap alján található

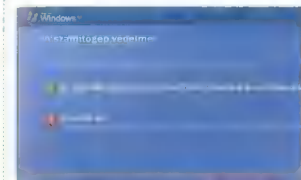


**Windows tűzfal** ikonra, és válassza a következő ablakban a **Kivételek** fület. Itt megadhatja, mely programoknak engedélyezi a hozzáférést a számítógépen kívülről. Ha hálózaton szeretne játszani, a játékszoftvert mindenképpen engedélyezze.

## Frissítések letöltése az Internetről

Nem kell többet keresgélni az Interneten a biztonsági és egyéb frissítéseket, a Windows automatikusan letölti őket.

**1** A Windows második javítócsomagjának telepítése utáni első gépindításkor a Biztonsági központ rákérdez, hogy szeretné-e bekapcsolni az Automatikus frissítések szolgáltatást. Válaszoljon Igennek.



**2** A későbbiekben ezt a beállítást finomíthatja a Biztonsági köz-

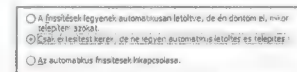
pontból, ahol nem csak igen és nem válaszra van lehetősége, hanem részletesebb beállításra is.

**3** Ha például szeretné letölteni a frissítéseket, de nem szeretné őket azonnal telepíteni, akkor válassza a második lehetőséget. Ebben az esetben a letöltés megtörténik, és egy sárga, figyelmeztető pajzs a telepítés végrehajtásáig.

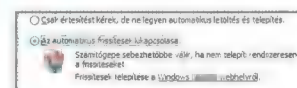


**4** Ha modemes hozzáférése van, akkor valószínűleg a harmadik lehetőséget fogja választani, vagyis csak értesítést kér az elérhető frissítésekről és eldönti, hogy mikor tölti le és telepíti azokat. Így lehetősége nyílik esetleg arra is, hogy egy gyors

sabb internettel rendelkező gépen töltsen le azokat.



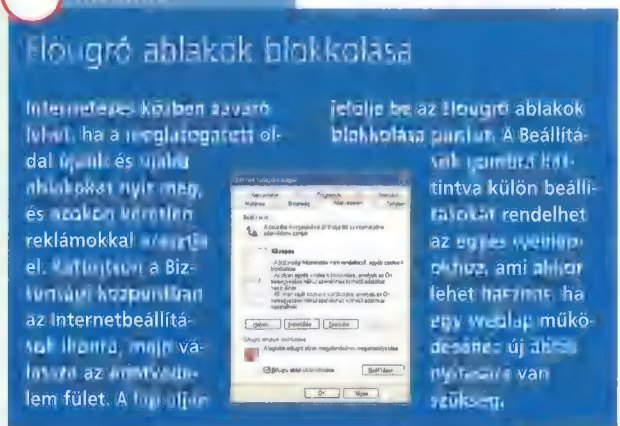
**5** Esetlegesen ki is kapcsolhatja a frissítések elérését, de ez a szá-



mitógép biztonsága érdekében nem javasolt. Ebben az esetben persze még mindig megmarad a lehetőség, hogy a Windows Update webhelyről egyénileg letöltsen és telepítsen a frissítéseket.



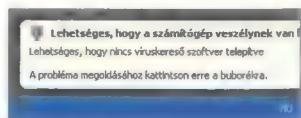
Kisokos



## Vírusvédelem

A Biztonsági központ három fő szolgáltatása közül talán a legfontosabb. Figyeli, hogy telepített-e víruskereső programot, illetve tájékoztatja annak állapotáról.

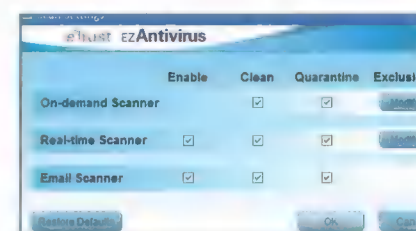
**1** Ha számítógépe csatlakozik az Internethez, és még nem telepített víruskereső programot, akkor



ezt mindenképpen tegye meg. Erre természetesen a Biztonsági központ is folyamatosan figyelmeztetni fogja.

**2** Nem elegendő azonban, hogy van a számítógépre telepítve vírusirtó szoftver. A programnak képesnek kell lennie valós időben, vagyis működés közben kiszűrni a kártékony kódsorokat. A legfőbb veszélyforrást a kártékony e-mailek és a nem biztonságos weboldalakon való böngészés jelenti.

**3** A valós idejű ellenőrzés mellett célszerű beállítani, hogy a víruskereső időnként (legalább ha-



vonta egyszer) az egész gépet vizsgálja át. Ugyancsak fontos, hogy rendszeresen frissítse a vírusirtó program adatbázisát. Ha már több

mint 24 órája nem frissítette a szoftvert, akkor erről tájékoztatást küld a Biztonsági központ a jobb alsó sarokban megjelenő piros pajzs és a hozzátartozó buborékszerű formájában. Ha a beál-

lítások megfelelőek és folyamatos Internet-kapcsolattal rendelkezik, akkor ilyen üzeneteket nem fog kapni.

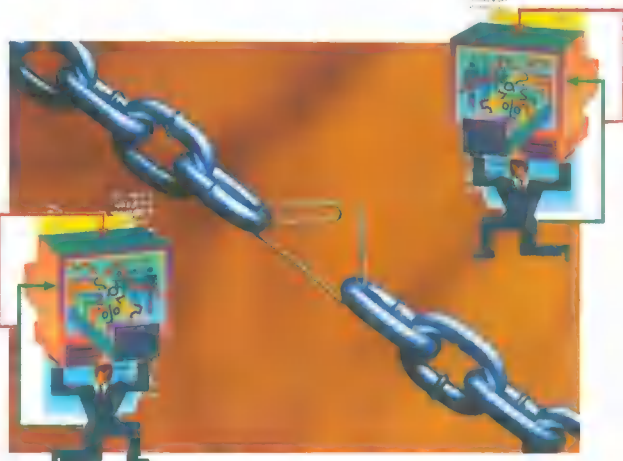


# Excel fájlok kapcsolata

**Hatékony linkelés**

## Tartalom

- ▶ Több Excel fájl összekapcsolása
- ▶ Diagram készítése átvett adatokból
- ▶ A csatolások frissítése
- ▶ Adatok elrejtése és felfedése



**E**xcelben végzendő munkánk során szükségünk lehet arra, hogy a különböző táblázatokban tárolt adatokat vagy egy részüket hozzáférhetővé tegyük más táblázat számára is anélkül, hogy ehhez újra és újra gépelni vagy másolni kellene. Ekkor jön jól, ha ismerjük, hogy hogyan kapcsolhatjuk össze a különböző fájlokban lévő táblázatokat oly módon, hogy az adatok helyesen átkerüljenek, sőt változtatásuk esetén a hozzá-

juk kapcsolt táblázatokban is megtörténjen a frissítés. Ez sok időt takarít meg nekünk.

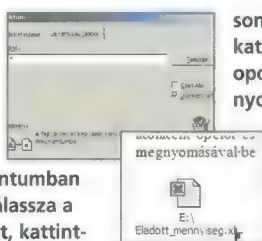
### A praktikus kapocs

Ez a kártya megismerteti bennünket a fájlok összekapcsolásának lépéseivel, és megmutatja, hogyan lehetnek táblázataink naprakészek az átvett adatokat illetően. Több adatsoros diagramot is készíthetünk, ami jól mutatja a

különböző adatok összefüggését. Ezt a funkciót nemcsak otthoni táblázataink összekapcsolásához és megjelenítéséhez használhatjuk, hanem munkánk során is hatékony segítség. Egy valatlalnál – a részlegek számától függően – több adatbázis is van, amit Excel fájlokban tárolnak és működtetnek. Összekapcsolásuk időt és energiát takaríthat meg. Miért ne alkalmoznánk bátran?

## Tudta-e?

**N**emcsak azonos kiterjesztésű fájlok kapcsolhatóak össze, hanem például egy Word fájlban is elhelyezhető olyan hivatkozás, amelyre rákattintva megnyílik egy, a témához kapcsolódó Excel tábla. Ehhez a Word dokumentumban lépjen a megfelelő helyre, majd válassza a **Beszúrás** menü **Objektum...** pontját, kattint-

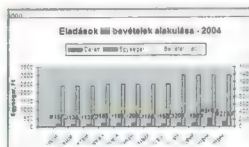


son a **Létrehozás** fájlból **fültre**, kattintsa be az ikonként látszik opciót, és a **Tallózás** gomb megnyomásával keresse meg a csatolandó fájlt. Az **OK** megnyomásával belekerül ikonként a Wordbe, amire rákattintva ki is nyílik a táblázat.

## Kérdés-felelet

**K** Lehetséges az, hogy a diagramban csak az egyik adatsor értékei jelenjenek meg?

**F** Igen. Ehhez a diagramban kattintson a kiválasztott adatsorra, majd nyomjon jobb egér gombot és válassza az **Adatsor formázása** pontot. A megjelenő ablak **Feliratok** fülét választva kattintsa be az **Érték** funkciót, majd **OK**.



**K** Egy fájlban belül is tehetek cellahivatkozást?

**F** Igen. Tehet hivatkozást egy munkalapon belül is, de a munkalapok között is. Ennek módja, hogy arra a célra áll, ahová az értéket be szeretné emelni, **Shift+F7**-et nyom, majd rákattint arra a cellára – akár azonos, akár el-

térő munkalapon – amelyből az adatot átvesszi, és végül **Enter**t nyom.

	B	C	D	E	F	G
	200	2500	5			
	155	2500	34			

**K** Ha egy másik táblából korábban átvett adatot véglegesítenék, és nem akarom, hogy többet frissítse, viszont a csatolást a többi adathoz fenntartsam, akkor mit tegyek?

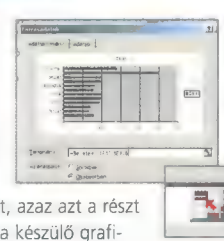
**F** Lépjen arra a cellára, amelyet nem kíván többet frissíteni, hanem a benne lévő adatot véglegesíteni. Az **Eszköztárból** válassza a **Másolás** ikont, majd a jobb egér gomb megnyomása után válassza az **Írányított beillesztés...** pontot. A megjelenő ablakban kattintson az **Érték**re, majd nyomja meg az **OK** gombot. Mostantól nem a hivatkozás van a cellában, hanem egy konkrét érték.

	B	C	D	E	F	G
	200	2500	5			
	155	2500	34			

## Hibakereső

**Elkezdtem készíteni a diagramot a Diagram varázsló segítségével, de nálam a minta helye üres.**

Ennek az az oka, hogy mielőtt behívta a Diagram varázslót, nem jelölte ki a diagramterületet, azaz azt a részt a táblázatban, amelynek adatai a készülő grafi-



kont alkotják. Nincs semmi gond, nem kell előről kezdeni a folyamatot, a varázsló is lehetőséget ad a diagramterület kijelölésére. A 2. lépésben adhatja meg azt a tartományt, ahol az adatok elhelyezkednek. Kattintson a **Tartomány** mezőben lévő kis színes négyzetre, és az egérrel jelölje ki a területet, máris megjelenik a diagram mintája és folytathatja a szerkesztést.

## Szótár

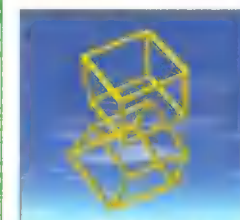
**Adatsor** Olyan adatok csoportja, amelyek valamely tulajdonságuk alapján egy kategóriába sorolhatók. Ilyenek lehetnek például a bevételi adatok.



**Hivatkozás** Amikor egy cellában nem egy konkrét érték, hanem egy másik cellában lévő értékre mutató van, azaz a másik cellából veszi át az abban lévő értéket vagy adatot. A hivatkozott cella az, amelyből az adat ered.

=E1	Eladott_mennyseg.xls	Eladott_mennyseg	!B13
-----	----------------------	------------------	------

**Összecsatolás** Hivatkozások megtételével összekapcsolható 2 vagy több fájl. Így az egyik fájl a másikból nyeri bizonyos adatait. Az összecsatolt fájlokat folyamatos frissítéssel lehet naprakészen tartani.





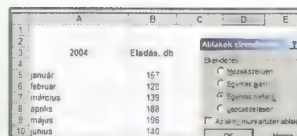
## Adatok átvétele másik fájlból

Előfordulhat, hogy az egyik táblázatban felhasználna a másik tábla adatainak egy részét anélkül, hogy ezt mindig manuálisan gépelné be. Erre megoldást jelent a táblázatok összekapcsolása.

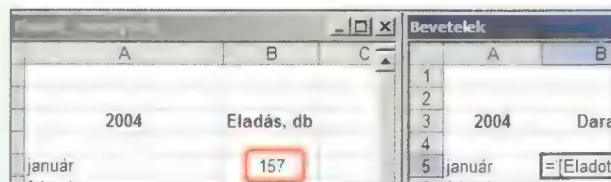
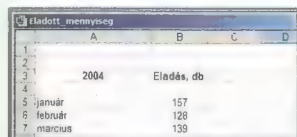
**1** Kattintson a **Start** gombra, a **Programok** közül válassza a **Microsoft Excel** alkalmazást.

**2** Nyissa meg azt a két fájlt, amelyet össze szeretne kapcsolni. Példánkban egy bevételleket és egy eladott darabszámot tartalmazó táblát fogunk összekapcsolni.

**3** Az Ablak menü **Elrendezés...** pontját választva kattintson az **Egymás mellett** opcióra, hogy a



két fájlt egy időben legyen látható a képernyőn.



**4** Lépjen abba a cellába, amelybe adatot vesz át a másik táblából. Nyomja meg a **Shift + 7** billentyűkombinációt, ekkor egy = jel jelenik meg az adott cellában. Kattintson a másik táblázat azon cellájára, amelyből az adatot átveszi. Ekkor megjelenik a hivatkozás abban a cellában, ahová az adatot beemeli.

**5** A hivatkozás mutatja a fájlt, a munkalap és a hivatkozott cella nevét, így bármikor megnézheti, hogy hol található az adat forrása. Nyomja meg az **Entert**, és a hivatkozott cella értéke átkerül a másik táblázatba.

Eladás, db	3	2004	Darab	Eg
157	4			
128	5	január	157	
	6	február		

**6** Ahol még szükséges, a fenti módon tegye meg a hivatkozásokat.

Eladás, db	3	2004	Darab	Egy
157	4			
128	5	január	157	
139	6	február	128	
188	7	március	139	
188	8	április	188	
196	9	május	196	
140	10	június	140	
155	11	július	155	
163	12	augusztus	163	
200	13	szeptember	200	
198	14	október	198	
210	15	november	210	

**7** Ha mindennel megvan, mentse el és zárja be mindkét fájlt.



### Ötlet

Praktikus az átvett adatokat más színnel jelölni, így láthatja, hogy ezek más táblázatból erednek. Ezzel a módszerrel elkerülhető a véletlen felülírás.

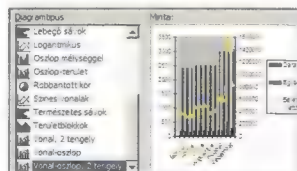
## Diagram a csatolt adatokból

Most, hogy a szükséges adatok együtt vannak, elkészíthető a diagram, amelyben többféle adatsor is ábrázolható eltérő módon.

**1** Jelölje ki a táblázatot, válassza az **Eszköztár** **Diagram varázsló** ikonját.



**2** A megjelenő ablakban válassza a **Felhasználási típusok** fület. Kattintson a 'Vonal-oszlop, 2 tengely' opcióra, ami egy olyan grafikonforma, amelyben az eltérő adatsorok jól megkülönböztethetők. Az ablak **Minta** részében láthatja milyen lesz a diagram. Nyomja meg a **Tovább** gombot.



**3** A következő ablakban válassza az **Oszlopok** lehetőséget, hiszen az adatsorok egy-egy oszlopban vannak. Nyomja meg a **Tovább** gombot.



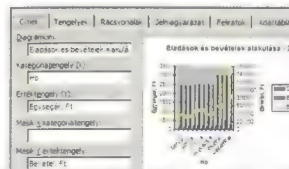
### Kisokos

#### Feleltetős oszlopok létrejötte

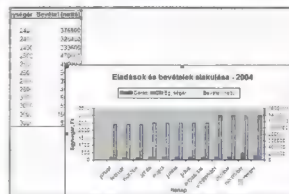
Ha van egy viszonylag nagy táblázat, amelyből nem minden adatsort szeretne ábrázolni a grafikonon, akkor megtehető, hogy a feleltetős oszlopokat kijelölje, így a diagramban nem zavaróak. Ehhez jelölje ki az ábrázolni nem kívánt sorokat, majd nyomja meg az **Elérhető** gombot az **Elérhető** ponton.

A kijelölt rész nem jelenik meg a diagramon. Nem kell megjelölni, nem válogatunk az adatok között. Ha kijelölje az **Elérhető** oszlopokat, a diagramban nem zavaróak. Ehhez jelölje ki az ábrázolni nem kívánt sorokat, majd nyomja meg az **Elérhető** gombot az **Elérhető** ponton.

**4** Ebben az ablakban végezheti el a diagram beállításait. Adja meg a diagram címét, a tengelyek neveit, és a füleken végighaladva állítsa be a szükséges paramétereit. **Tovább**.



**5** Válassza ki, hogy hova tegye a program az elkészült diagramot, majd nyomja meg a **Befejezés** gombot.



### Fókuszban

## Csatolások frissítése

Legközelebb, amikor megnyitja azt a fájlt, amelyben vannak más táblázatból hivatkozott adatok, lehetősége lesz adatfrissítésre.

**1** Először nyissa meg azt a fájlt, amiből a másik táblázat átvész adatokat, és írjon át néhány tételt, azok közül, amelyeket átvész a másik tábla. Ezeket most a próba kedvéért vastagítsa meg, hogy könnyen ellenőrizhesse a frissítés megtörténtét.

2004	Eladás, db
január	157
február	136
március	139
április	188
május	196
június	200
július	155
augusztus	163
szeptember	200
október	198
november	500
december	278

**5** Nyomja meg a **Frissítés** gombot.

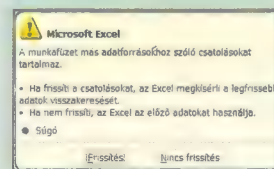
**6** Az adatok frissültek, és immár a helyes, megváltoztatott értékeket láthatja a táblázatban.

2004	Darab	Egységár	Bev
január	157	2400	
február	136	2400	
március	139	2400	
április	188	2500	
május	196	2500	
június	200	2500	
július	155	2500	
augusztus	163	2500	
szeptember	200	3000	
október	198	3000	
november	500	3000	

**2** Mentse el a fájlt a **Mentés** gomb megnyomásával, majd zárja is be.

**3** Nyissa meg azt a fájlt, amelyben az átvett adatok szerepelnek.

**4** Rögtön megjelenik egy ablak, amely a frissítést kínálja fel. Ez hasznos, hiszen ha a másik táblázatban történt változás, akkor az most egyszerűen átvészethető, gépelés nélkül.



**7** Ellenőrzésképp nyissa meg a hivatkozott fájlt, hogy meggyőződjön arról, hogy minden rendben van.

A	B
2004	Eladás, db
január	157
február	136
március	139
április	188
május	196
június	200
július	155
augusztus	163
szeptember	200
október	198
november	500

**8** Ha a diagram valamely adatát is érinti a frissítés, akkor az is automatikusan megváltozik a frissítés eredményeként.



# Adatdömping a pendrive-on

Vágja zsebre

## Tartalom

- Megérkezett a floppy helyettese
- Az adatok biztonsága
- A pendrive-ok működése

**A** számítógéphez kapcsolható, kivehető adathordozók óriási fejlődésen mentek keresztül. Az első hajlékony lemezek a ma tárolható adatok töredékét hordozták. Ha sokszor hibásodott már meg a floppylemez, amin fontos adatokat tárolt, vagy nem szeretne egy írható CD-t elpazarolni néhány fájl miatt, akkor érdemes beszereznie egy pendrive-ot. Ezt a pár ezer forintért megvehető univerzális adathordozót könnyű



megszokni, mivel kis mérete és viszonylag nagy kapacitása, számos más jó tulajdonságával együtt nélkülözhetetlenné teheti.

## Zsebtár

Ez egy látszólag egyszerű eszköz, azonban rengeteg dologra lehet használni. A kártya segíti majd,

hogyan fedezze a lehetőségeket, ami egy pendrive használatában rejlik, s így megtudhatja, hogyan növelheti egy pendrive-val gépe biztonságát, vagy hogyan viheti magával személyes beállításait, melyekkel aztán egy másik számítógépen is a megszokott környezetben dolgozhat.

## Tudta-e?

**F**elmerül a kérdés, mennyire vannak biztonságban a pendrive-ra mentett adatok. Nos, aggodalomra semmi ok, mert a pendrive-ok sokkal megbízhatóbbak, mint korábban a floppy-lemezek, mivel nem tartalmaznak mozgó alkatrészeket, és a kiolvasásnál



sincsen semmilyen fizikai kapcsolat. A gyártók szerint a felírt adatok 10 évig garantáltan a pendrive-on maradnak. Más megközelítésben pedig kis barátaink nagyjából 100.000 írási és olvasási ciklust viselnek el, ami alighanem elegendő hétköznapi használatra.

Mit tud a számítógépem?

## Kérdés-lelelet

**K** Szeretnék pendrive-ot használni, de nincs a gépemben USB port. Mit tehetek?



**F** Viszonylag olcsón beszerezhető egy számítógépbe szerelhető bővítkártya, mely a gép hátulján USB portokat, kapukat tesz hozzáférhetővé.

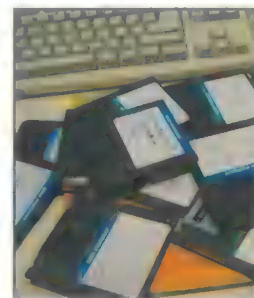


**K** Mi történik, ha véletlenül leejtem a pendrive-ot?

**F** Szerencsére semmi. A burkolat persze szenvedhet kisebb károkat, karcosodás vagy repedés formájában, de az adatokra ez többnyire nincs hatással.

**K** Most akkor már el lehet dobni a floppylemezeket?

**F** Noha a számítógép-használóknak csak mintegy 10%-a használ floppylemezeket, van még néhány terület, ahol megmaradt a szerepük. Ilyen funkció például egy számítógép telepítésekor az esetlegesen szükséges merevlemez vezérlő programok betöltése, vagy a vírusirtó programok által létrehozott helyreállító lemezek. Előfordulhat az is, hogy a számítógépet valamilyen körülmény miatt floppylemezről kell elindítani.



## Hibakereső

**Az USB pendrive csatlakoztatása után hibaüzenetet kap, hogy az eszköz nem a lehetséges leggyorsabb sebességgel működik.**

Az USB portja képes lenne az USB2.0 szabványnak megfelelő adatátvitelre, de az USB kapuhoz telepített szoftver miatt csak az USB1.1 szabvány szerint működik. A gyakorlatban



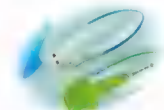
Rendszer:  
Microsoft Windows  
Professional  
2002-es verzió  
Szervizcsomag 2

megfelelő szoftvert. Windows XP alatt ezt a 2. javítócsomag telepítése legtöbbször automatikusan megoldja, ha van Internet-kapcsolata.

Mit tud a számítógépem?

## Stórák

**flash memória** Tartalmát áramforrás nélkül is megőrző számítógépes chip, amelynek adatai elektronikusan frissíthetők.

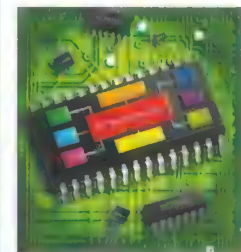


**USB** Univerzális soros busz. Gyors adatátviteli szabvány, melynek maximális sebessége 1,5MB másodpercenként.



**USB2.0** Az USB szabvány továbbfejlesztése, amely sokkal gyorsabb elődjénél. Maximális elméleti sebessége 60 MB/mp.

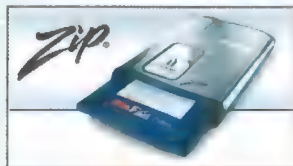
**chip** Speciális feladatot ellátó alkatrész elektronikus eszközökben.





## A floppy száműzése

25 évvel ezelőtt senki sem gondolta volna, hogy a floppy-technológiát viszonylag gyorsan követi egy fejlettebb.



■ Ami hosszú időn keresztül nem sikerült számos gyártó még több termékének, az most úgy látszik végre megtörténik. A negyedszázados hajlékonylemez technológia leváltásáról van szó, mely nem sikerült a floppyhoz hasonló, de sokkal nagyobb kapacitású eszközöknek, amelyek némelyike még azt a kényelmet is nyújtotta, hogy kezelte a hagyományos floppylemezeket is. Közöttük olyan is akadt, amelyek a floppyt tárolható adatok 500-szorosát képesek elraktározni.

■ De ugyanúgy nem sikerült ez a váltás a más területen igen sikeresnek tekinthető CD-lemeznek sem. Az eredeti CD csak olvasható volt. Az írható CD javított a helyzeten de még mindig nem lehetett a felírt

adatokat letörölni róla. Az újrairható CD-k elvben megoldották a problémát, de a hosszú formázási idők és a kényelmetlen használat miatt mégsem váltak be.



■ Néhány éve azonban felbukkant a pendrive, amely teljesen áthidalta a felsorolt akadályokat, és egyszerű használatával és nagy kapacitásával meghódította a felhasználókat.



ezekről is képes a program felismerni, így külön eszköz lehet a csatlakoztatásnak. Ha az eszközt kiveszi a gépből a program azonnal jelez a számítógépnek.

## Miből áll és hogyan működik?

Mindennap használjuk, de talán nem mindenki tudja, hogy mi is ez, és hogyan működik.

■ A pendrive-ok nagy többsége úgynevezett flash memóriát tartalmaz, melynek sajátossága, hogy az áramellátás megszűnése esetén is megőrzi a rábízott adatokat.

■ Egyszerű a használata, mivel a modern operációs rendszerekben még meghajtóprogram sem szükséges hozzá. Windows 98 vagy korábbi rendszerekhez meghajtóprogramot kell telepíteni a pendrive-hoz mellékelt CD-ről.

■ A pendrive név valójában egy márkanév, az eszközt magát angol nyelvterületen USB flash memóriának nevezik. A Pen Drive nevű vállalat az egyike volt az ilyen eszközöket gyártó cégeknek.



■ Bármely számítógépen használható, amely rendelkezik USB-kapucsal és az USB-kaput működtetéséhez szükséges meghajtó programokkal.



■ A kulcstartóra emlékeztető adattárolót a számítógép bekapcsolt állapotában is csatlakoztathatja, az operációs rendszer automatikusan észleli a jelenlétét és betölti a szükséges meghajtóprogramot. Munkája végeztével ugyanilyen egyszerűen lehet eltávolítani is, tehát nem szükséges hozzá a számítógép kikapcsolása, mindössze két kattintás az egérrel.



■ A pendrive eszközök írási és olvasási sebessége eléri a 20 MB/s gyorsaságot, ami azt jelenti, hogy az adatok fel- vagy letöltése mindössze néhány másodpercet vesz igénybe.

■ A flash memóriák könnyebbek, gyorsabbak, halkabbak és kisebbek mint a merevlemezek. Ami miatt mégis merevlemezeket használunk számítógépeinkben, az a tárolókapacitáshoz mért ár.

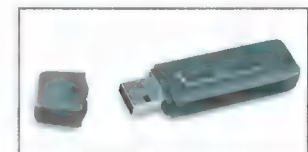


## Pendrive eszközök egyéb felhasználása

A flash memóriákban rejlő számtalan lehetőségre néha nem is gondolna. A felsorolt funkciók nem minden eszközön működnek, vásárlás előtt tájékozódjon róluk.

■ **Adatvédelem** Lehetőség van az adatok jelszavas védelmére, ami illetéktelenek számára hozzáférhetlenné teszi a tárolt adatokat.

szokott háttér előtt dolgozhat, a szokásos ikonokat érheti el, de akár az e-mailjeit is magával viheti.



■ **Zenelejátszó** A legújabb modellek között találhat olyat is, amely az adatok szállítása mellett MP3-lejátszóként is működik. Csatlakoztasson egy fülhallgatót, és indítsa el a zenét. Ezek a készülékek általában egy kisebb kijelzővel is bírnak, melyen nyomon követheti, hogy éppen milyen művelet zajlik, vagy melyik zeneszámot hallja.

■ **Extra funkciók** Számtalan más különleges eszköz látott már napvilágot, amelyek például rádiót, diktafónt, Bluetooth csatlakozást vagy akár fényképezőt is tartalmaznak.



■ **Partícionálás** A nagyobb kapacitású eszközöknél lehetőség van a pendrive felosztására, melynek előnye, hogy gyorsan lehet bizonyos fajta fájlokat törölni. Például a szövegeket törölni szeretné, de a zenék maradnak.



■ **Rendszerindítás** Nincs többé szükség a sérülékeny floppykra, elindíthatja a gépet akár egy pendrive-ról is.

■ **Személyes beállítások átvitele** Átviheti egyik gépről a másikra az összes személyes beállítását a pendrive-hoz adott program segítségével. Így egy másik gépen is a meg-



Kisokos

### Abszolút biztonság

Egy trükkös, még ilyen szoftvert készített, amely a számítógéphez csatlakoztatott pendrive-ot hardverkulcsnak ismeri fel. Ekkor a számítógép csak akkor indítható el, amikor az USB eszköz a helyén van. Erre a célra egyenként akár egy MP3-lemez is használható. Természetesen több



# Rendezett információk

Több mint  
kereső

## Tartalom

- ▶ A Google filozófiája
- ▶ A keresés nagymesterei
- ▶ Internetes szolgáltatások széles skálája
- ▶ Kényelem felsőfokon



**A**ki használ számítógépet, és már megbarátkozott az Internet nyújtotta lehetőségekkel, az valószínűleg találkozott már a Google nevű cég szolgáltatásaival. A legtöbb ember az internetes keresések révén ismeri az oldalt, hiszen sokan használják információszerezésre ezt a nagyszerű lehetőséget. A Google azonban nem csak egy hosszúságú mező, amelybe beírhatjuk a témát, amit szeretnénk megtalálni az Interneten.

## Internetes kincsesbánya

A Google vezetői a cég küldetését nem egy kereső működtetésékként fogalmazták meg. Céljuk a világban található információk megszervezése, és világszintű elérhetővé tétele egy jól használható felületen. Végigtekintve a Google jelenlegi szolgáltatásain, igen jó irányban haladnak ezen

cél felé. A kártya segítségével nagyobb betekintést nyerhet, hol is tart napjainkban az internetes információhalmaz feldolgozása, milyen irányban halad az élet az Internet használatának terjedésével, és milyen jövőképet gondoltak ki a világ számára a Google fiatal vezetői.

## Tudta-e?

**A** Google szó eredete a Googol nevű matematikai kifejezésre vezethető vissza, amely ugyan a 10100 számot jelöli, de nem a konkrét értéket jelképezi, hanem egy elképzelhetetlenül, megközelíthetetlenül nagy valamit. Ebből a szóból keletkezett, egy kis zójáték



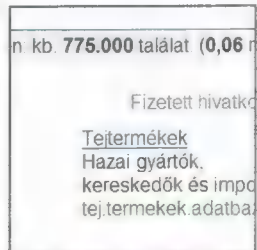
mas mennyiségű, látszólag végtelen adathalmaz egységbe foglalását.

segítségével, a Google név. A cég számára ez a név a küldetésükben megfogalmazott célokat jelenti, vagyis az Interneten található hatalmas

## Kérdés-felelet

**K** Ha mindez ingyenes, akkor hogyan lehet a Google a világ legnagyobb médiacége?

**F** A Google bevételei a keresőoldalakon látható teljesen célzott (a keresőmezőbe beírt feltételnek megfelelő) reklámokból, és az egyedi keresőtechnológia belső céges használatra történő eladásai-ból származnak.

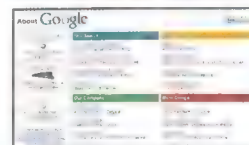


**K** Szeretném gyorsabban elérni a Google szolgáltatásait. Hogyan lehet?

**F** A Google az ismert böngészőkhöz egy eszköztárat kínál, mely folyamatosan látható. A keresések kulcsszavait csak be kell írnia az eszköztáron található keresősávba, és nem kell a böngészőt a Google oldalára navigálni.



**K** A Google-nak, mint látom, rengeteg szolgáltatása van. Hol találhatok leírást ezekről?



**F** Valóban, a Google kínálja szélesebb és színesebb annál, amit gondoltunk róla. A leírásokat a nyitólapról érheti el, ha a **Mindent a Google-ről** hivatkozásra kattint. Ez a lap jelenleg sajnos csak angolul létezik.

**K** Érdekel egy téma, de nem tudom, hogy pontosan mit keresek. Csak szeretnék róla többet tudni. Merre induljak?

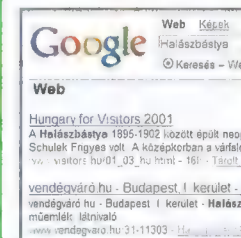
**F** Ezekre az esetekre tervezték a **Google Cím-tár** szolgáltatást, ahol a témaköröket fokozatosan szűkítve juthat el a keresett oldalig.



## Szótár

**WAP** (Wireless application protocol) A mobiltelefonok Internet-elérésére kifejlesztett technológia, mely lehetővé teszi a böngészést az erre felkészített mobiltelefonokon.

**Találat** A keresési feltételeknek megfelelő weboldalakra mutató hivatkozás.



**Froogle** A gazdaságos jelentésű 'frugal' és a Google szavak keresztezéséből keletkezett szó, mely a Google termékkereső szolgáltatásának a neve.



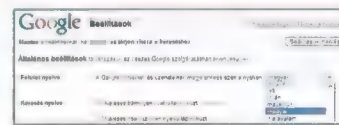
**UPS** (United Parcel Service) Nemzetközi csomagküldő szolgálat neve.

**FedEx** (Federal Express) Nemzetközi csomagküldő szolgálat neve.

## Hibakereső

**A** Google kezdőoldala mindig angolul jelenik meg, pedig úgy tudom, van magyar változat is.

A Google kezdőlapjának nyelve a felhasználó beállításaitól függ. A felhasználói felület jelenleg 105 nyelven érhető el. Amennyiben nem a megfelelő nyelven jelenik meg, akkor kattintson a ke-



'bármilyen nyelvi' értéken hagyni, különösképpen, ha képeket is keres a Google segítségével. Ezzel ugyan veszíthet néhány század másodpercet, de hasznos információkat nyerhet vele.







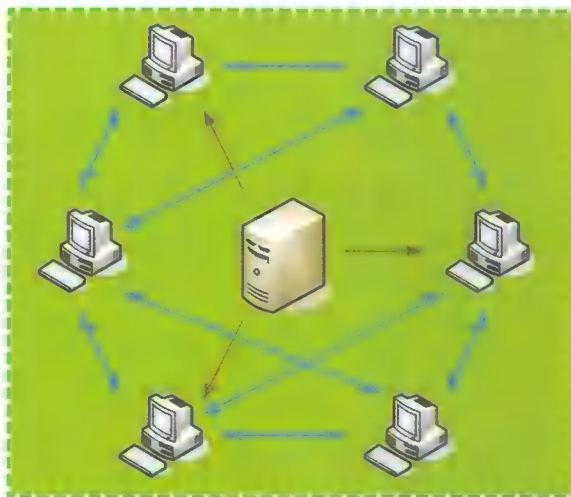
# Fájlcserélő rendszerek

**Sávszélesség kímélő**

## Tartalom

- ▶ A fájlcsere indíttatása
- ▶ A sávszélesség-probléma megoldása
- ▶ Technikai háttér
- ▶ Jogtiszta tartalom letöltése

**A** hogyan az Internet egyre inkább beleépül mindennapiainkba, mind többször merül fel az igény fájlok cseréjére a világhálón keresztül. Ebben nincs is semmi nehéz, ha az átküldendő anyag egy Wordben készült levél, egy Excel táblázat vagy akár egy kisebb méretű PowerPoint bemutató, ezeket csatoljuk elektronikus leveleinkhez. De mi a helyzet, ha a továbbítandó fájlok mérete meghaladja a megengedettet?



## Változó megoldások

Az 1990-es évek végéig ezt a gondot még FTP-n keresztül oldották meg. A fájlokat feltöltötték egy kiszolgálóra, majd e-mailben vagy telefonon tudatták a címmel, hogyan férhet az adatokhoz (belépőnév, jelszó stb.), majd a címzett az informá-

ciók birtokában, letöltötte a fájlokat. Ez a megoldás azonban nem jó, ha ugyanazt a fájlt egyszerre több százan akarják letölteni. A kártyából megismerheti ennek a problémának a modern megoldását, a fájlcserélő rendszereket és a szerzői jogok miatt kitört érdekellentéteket hatásait.

## Tudta-e?

**A**z első fájlcserélő rendszert Shawn Fanning (beceneve Napster) amerikai diák készítette 1999-ben. Tesztelésre odaadta néhány barátjának, lelkükre kötve, hogy ne adják tovább. Néhány nap múlva azonban már 15 ezer ember cse-  
relgette hangfelvételeit a szoftver



használatával. Pár hónap alatt ez a szám millióra duzzadt, és a növekedést már nem lehetett megállítani. Jogi viták miatt aztán a Napster 2001-ben be-  
szüntette működését, de addigra már több száz programo-  
zó fejlesztette ki hasonló rend-  
szerű programját.

## Kérdés-Felvetés

**K** Most akkor legális vagy illegális?

**F** Önmagában a fájlcserélő rendszerek használata nem sérti a törvényeket. A probléma a letöltött adatok – zenék, filmek, programok – jogszerűségét érinti. Ha tehát megvásárolt, szabad forráskódú vagy ingyenes tartalmakat tölt le egy fájlcserélőn keresztül, ez legális.



**K** Miért terjesztik a szabad forrású szoftvereket fájlcserélő rendszereken keresztül?



**F** Egy-egy népszerű szoftver legújabb verziójának megjelenésekor több ezren próbálják egyszerre letölteni a friss programot. Ez a szerverek túlterhelését okozná. Így viszont az első néhány letöltés után már megoszlanak a terhek az eredeti kiszolgáló és a felhasználók között.

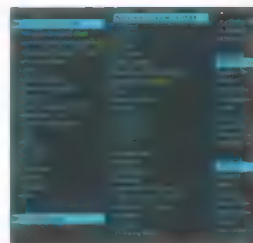
**K** Nem lassul az internetes hozzáfé-  
sem, ha részt veszek a fájlcserében?

**F** Nem. A fájlcserélő programok a kihasználhatatlanul álló feltöltési kapacitását használják, így a letöltés gyorsasága nem csökken. Természetesen, ha a fájlcserélőn keresztül éppen letölt valamit, akkor az egyidejű böngészés tempója lassulhat.



**K** Hol találhatok letöl-  
tenivaló anyagokat és további információt?

**F** A bittorrent.lap.hu weboldalon fájlcserélő programok, letöltési gyűjtemények, keresők, levelezési listák és fórumok hivatkozásait szedték egy csokorba, valamint hasznos információkkal is ellátták.



## Szólar

**FTP** Fájlt továbbítási protokoll. A fájlok átvitelére kidolgozott szabvány, mely közös nyelvet ad a számítógépeknek a fájlok küldéséhez, fogadásához.

**MP3** Népszerű zenetárolási formátum, mely tömörítve tárolja az adatokat. 1 CD-nyi zene az eredeti helyigény harmadán-ötödén tárolható, a minőségtől függően.



**Sávszélesség** Egységnyi idő alatt továbbítható adatmennyiség.

**BitTorrent** Szó szerint bitáradatot jelent. A jelenleg használt fájlcserélő módszerek közül a legelterjedtebb.



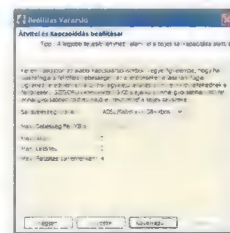
**Java** Programozási nyelv. A benne készült szoftverek egy futtatókörnyezet segítségével bármilyen operációs rendszeren működhetnek, át-  
alakítás nélkül.



## Hibakereső

**Hiába állítottam be mindent a fájlcserélő programban, a letöltés nem megy.**

Ellenőrizze, hogy él-e az internetes kapcsolata. Ha minden rendben, és mégsem indul el a letöltés, akkor egész egyszerűen lehet, hogy éppen senki sincs a hálózaton, aki rendelkezne a keresett fájlokkal. Egy másik



ellenőrzendő tétel, hogy vajon engedélyezte-e a letöltést a géperől. Mivel ezek a rendszerek kölcsönösségi alapon működnek, ezért sok helyen nem engedik a letöltést, ha a feltöltés tiltott a rendszerben. Nézze át a program beállításait. Esetlegesen a tűzfal-programja is gátolhatja a feltöltést.



## A sávszélesség-probléma megoldása

A sávszélesség problémája az MP3 formátumú zenék elterjedésével indult, ahol hamar szűkössé vált a modemek áteresztő képessége.

Privát 512/96 kbit/s
Hobbi 1024/128 kbit/s
Komfort 2048/192 kbit/s
Prémium 3008/384 kbit/s
VIP 4096/512 kbit/s

■ Ennek megoldására elterjedtek a különböző szélessávú internetes szolgáltatások (ADSL, kábel stb.), ahol hatalmas sávszélességgel lehet letölteni az Internetről. A folyamat a mai napig tart, a szolgáltatók egyre nagyobb sávszélességet kínálnak egyre kedvezőbb áron.

■ A szélessávú szolgáltatások kezelték a sávszélesség-problémát a felhasználók oldalán, de nem kezelték a túlterhelt kiszolgálók okozta lassulást. Egy ideig lehet növelni persze a szerverek kapacitását is, de a kisebb cégek, és különösen a magánszemélyek nem óhajtják megfizetni az ezzel járó extra költségeket.

■ Az internetes szolgáltatások bővülésével egyre nagyobb az igény a még nagyobb sávszélességre, és ez a teljes képernyős, valós idejű videoszolgáltatás megvalósulásáig feltehetőleg még így is marad.



■ Addig is itt vannak nekünk a fájlcserező rendszerek, melyek megmozgatják a legtöbbször kihasználatlan feltöltési irányt is.

## A mögöttes tartalom

Érdekes néhány szó erejéig megismerkedni a fájlcserezők technikai hátterével, ami az egyszerűségben rejlik zsenialitással jellemezhető.

■ A megoldás abban a hihetetlenül egyszerű gondolatban rejlik, hogy decentralizálni kell a hálózatot. A korábbi bevált szokás szerint van egy kiszolgáló gép, és csatlakozik rá számtalan felhasználó. Az adatáramlás iránya pedig a szervertől a felhasználók felé mutat.



■ A fájlcserező rendszerekben viszont nincsen központi számítógép. A felhasználók egymás gépéről töltik le a tartalmakat, és az adatforgalom iránya gyakorlatilag kaotikus, hiszen két ember nem feltétlenül egymás gépéről tölt le, hanem kü-

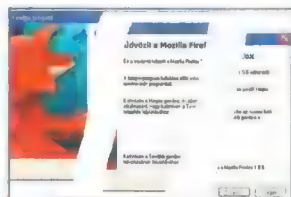
lönböző helyekről. Még az is lehet, hogy éppen a világ másik végéből.



■ Természetesen a folyamat elején szükség van egy központi gépre, ahonnan az első néhány felhasználó elkezd letölteni a fájlokat, de ez a fajta központi gép lehet az egyik felhasználó otthoni gépe is. A lényeg, hogy az adathalmaz teljes egészében elérhető legyen a merevlemezén.

■ Néhány program úgynevezett nyomkövetőket (tracker) használ egy központi gépen, mely össze-

gyűjti az adatokat az elérhető állományokról, és kijelölja azt a letöltést kezdeményező gépek felé. Ez gyakorlatilag egyfajta könyvtári katalógusként funkcionál.

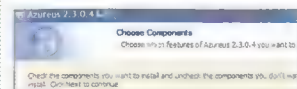


■ A másik nagy gondolat, hogy a nagy fájlokat kisebb csomagokra darabolják. A darabokat aztán tetőszöveges, az éppen elérhető számítógépről lehet letölteni. Ha a letöltés megszakad, csak az adott csomag vész el (és még az sem feltétlenül), a program pedig rögvest keres a hálózaton egy újabb helyet, ahonnan a letöltést folytatni lehet.

## Fájlcserező működés közben

Jelenleg talán az egyik legelterjedtebb a BitTorrent technológiát használó Azureus program.

1 A szoftver használatához szükséges lesz Java futtatókörnyezetre. Ha még nem rendelkezik vele, az Azureus programmal együtt letöltheti a készítő honlapjáról, az azureus.sourceforge.net oldalról. Először a Java futtatókörnyezetet telepítse, és csak aztán az Azureust.



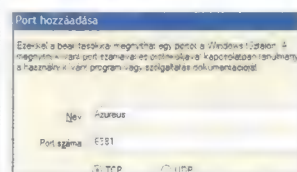
2 Válassza ki a telepítendő összetevőket és a telepítés helyét a merevlemezén. Indítsa a telepítőt. Ha kész, nyissa meg a programot a Start, Minden program, Azureus útvonalon elérhető ikonnal.



3 A program magyarul is használható. Első indításkor egy vezérlő segíti a beállítások elvégzésében. Ha elindult a program, adja meg a fájlokat, melyeket mások letölthetnek a gépről, és adja a letöltési listához a kívánt fájlokat.



4 Szüksége lehet a rendszergazda segítségére a program által használt kommunikációs kapuk engedélyezéséhez.



## Fókuszban

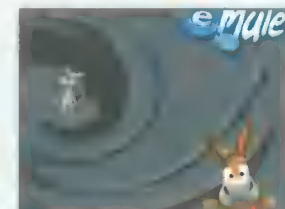
### A felhasználási területek

■ A fájlcserező rendszerek (a Napster, majd az AudioGalaxy és a Gnutella) kezdetben kizárólag zenei anyagok letöltésére voltak alkalmasak. Az első jelentősebb hálózat, mely már mindenféle fájlokat kezel, a KaZaA volt. A nagy fájlcserező hálózatot azonban a „rossz fiúk” is felfedezték, és vírusok, valamint kémprogramok terjesztésére kezdték használni.



■ A következő generációt az eMule nevű program indította el, mely semmilyen újítást sem hozott, azonban a közzétett forráskódja miatt a lyukakat lelkes programozók befoltozhatták, és lehetőség nyílt új funkciók felvételére is. Így elindult a különböző leágazások fejlődése, melynek eredményeképpen egyik rendszer sem lett egyeduralgó, hanem

mindenki a számára fontos tulajdonságokkal bíró programot használja.



■ Az eddig felsorolt programok mindegyike a kívánt fájlokat egyetlen forrásból töltötte le, amin a 2001-ben megjelent BitTorrent változatot. Ez darabokra vágta és azonosítóval látta el a fájlokat. Egy fájl darabjait számtalan helyről lehet letölteni. Ha valahol már nem elérhető a fájl, a rendszer keres egy másikat. Ha egy gép letöltött egy fájl darabot, azt a következő pillanatban már arról a gépről is lehet tölteni. Ez a módszer hozta el végül az igazán nagy fájlokat, vagyis a filmek és a telepítőlemez cseréjének aranykorát.

## Kisokos

### Csak jogtisztán

Ha esetleg aggályos merülnek fel azonnal kapcsolatosan, hogy mely tartalmakat szabad letölteni jogszabályok nélkül, és melyek a tilalmas darabok, akkor látogasson el például a [www.legaltorrents.com](http://www.legaltorrents.com) oldalra. Itt nagy mennyiségű teljesen legális anyagot találhat. A kínálat játékokból, filmek-



ből, zenéből áll, de találhat itt könyveket és szoftvereket is. Egy másik lelőhely a [www.filesoup.to.uk](http://www.filesoup.to.uk) weboldal, ahol szabad forrású és ingyenes szoftverekből válogathat. Ezek a lapok természetesen csak a fájlcserezők tartalmazzák, a tényleges letöltés a felhasználók között zajlik.



# Feladatindítás a Works-szel

**Kiinduló-pont**

## Tartalom

- ▶ A Works 8 feladatindítójának menüi
- ▶ A Feladatindítóval elérhető funkciók és programok
- ▶ A Sablonok használata
- ▶ Works Tour megtekintése

**A** mikor beszerezzük otthonra a számítógépet, szoftverekről is gondoskodnunk kell. A szoftverek legális beszerzéséről sokan úgy vélekednek, hogy megfizethetetlen, ám ez nem teljesen igaz. Egyre több gyártó igyekszik az otthoni felhasználókat is ellátni megfizethető, sok esetben teljesen ingyenes szoftverekkel. Például, ha szeretnénk táblázatkezelő, szövegszerkesztő, adatbázis-kezelő alkalmazásokat használni, akkor ez a



Microsoft Works-szel megvalósítható, sokkal kedvezőbb áron, mint a Microsoft Office-szal.

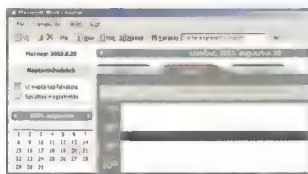
## Központi indulás

A Microsoft Works Feladatindítója az a központi része a programnak, amelyből minden funkció megtekinthető, megismerhető és egyszerűen elindítható. Áttekinthetjük, milyen alkalmazásokkal

tudunk dolgozni, milyen előre elkészített és beépített sablonok és minták gyorsítják és egyszerűsítik munkánkat, hogyan készíthetünk és indíthatunk projekteket, pl. a család költségesekei vagy egy esküvő megszervezésekor. Jó hasznát vehetjük egy ilyen komplett programsomagnak, amely funkcionalitásában megfelel az otthoni feladatoknak.

## Tudta-e?

**A** Works Feladatindítójából indítható Naptár nagyon praktikus abból a szempontból, hogy 4 különböző független naptár is kezelhető vele, így a családtagok programjai és fontos teendők nem keverednek, és nem okoznak felesleges zűrzavart. Így mindenkinek lehet saját



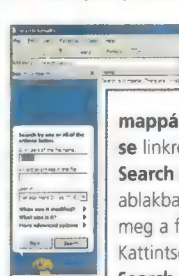
tárjába is bekerülhet az úgynevezett megosztást követően.

naptára, aminek segítségével azt is láthatjuk, melyik családtagunk merre van éppen, és ki mikorra várható haza. Sőt, ha közös programot szervezünk, az a többiek naptárjába is bekerülhet az úgynevezett megosztást követően.

## Kérdés-felelet

**K** A Worksben is lehet fájlokat keresni?

**F** Igen. A navigációs sáv elemei közül válassza az Előzmények gombot, majd



kattintson a Fájlok és mappák keresése linkre. A Search Results ablakban adja meg a fájl nevét. Kattintson a Search gombra.

**K** Ha a munkahelyen MS Office-szal dolgozom, abban készült fájlok Works-ben is megnyithatók otthon?

**F** Igen, a Works meg tudja nyitni a .doc vagy .xls kiterjesztéssel rendelkező, Office-ban használatos fájlokat is, így otthon folytathatja a munkát, majd a munkahelyén az Office is kezelni tudja a Worksben írottakat, tehát oda-vissza működik a konvertálhatóság.



kát, majd a munkahelyén az Office is kezelni tudja a Worksben írottakat, tehát oda-vissza működik a konvertálhatóság.

**K** Ha otthon nincs PowerPoint telepítve, akkor a Worksben nem tudom megnézni a bemutatókat?

**F** De, ettől függetlenül meg tudja nézni a PowerPoint bemutatókat. A Programok közül válassza a PowerPoint megjelenítése lehetőséget, majd keresse meg az adott fájlt és a Works-szel tekintheti meg. Egyetlen hátránya van ennek a funkciónak, hogy szerkeszteni nem tudja a bemutatót.



**K** Megnyitottam egy sablont, majd amikor dolgoztam benne, átalakítottam. Szeretném el is menteni, de félek, hogy az eredeti sablont is megváltoztatom?

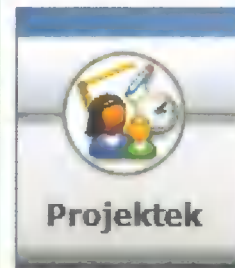
**F** Nem kell félni, mert ha megnyit egy sablont, akkor nem a sablon maga, hanem egy másolata jelenik meg, és a munkavégzés is abban történik, így elmentheti nyugodtan.

## Szótár

**Sablon** Előre elkészített dokumentumminta.



**Projekt** Összetett feladat, amelynek megvalósításához a felsorakoztatott teendőket kell végrehajtani és megvalósítani. Az összetettségtől függően több ember párhuzamos munkáját is igényelheti.



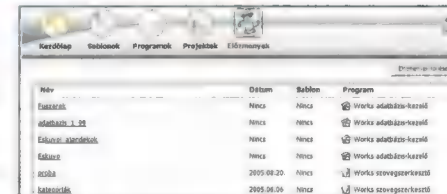
**Navigációs sáv** A Feladatindító felső részét nevezik így, ez tartalmazza a Kezdőlap, Programok, Sablonok, Projektek, Előzmények és Súgó menüpontokat.



## Hibakereső

**Nincs a keresett fájl az Előzmények listában.**

Ennek több oka is lehet. Az egyik az, hogy nem rég törölte az előzmények listáját, és azóta még nem használta újra a keresett fájlt.



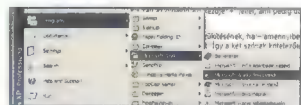
Az is előfordulhat, hogy nem Worksben, hanem Wordben vagy Excelben írta, így itt a listában nem látja. Ha emlékszik, hova mentette, keresse meg és nyissa meg, ezután már szerepelni fog a listában.



## A Kezdőlap

Miután elindította a Works feladatkezelőt a kezdőlap köszönti majd. Innen kiindulva bármilyen feladatot meg tud kezdeni és minden funkciót kontrollálni is tud.

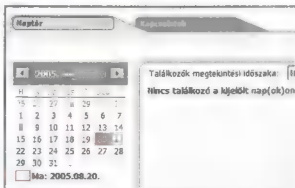
**1** Menjen a **Start** menübe, majd kattintson a **Programok** pont-ra, és válassza a **Microsoft Works** alkalmazást, ezen belül is a **Works Feladatindító**.



**2** Megjelenik a kezdőlap. A navigációs sávban a menüpontok láthatóak, ezekre kattintva indíthatja el az alkalmazásokat, nyithatja meg a sablonokat stb.

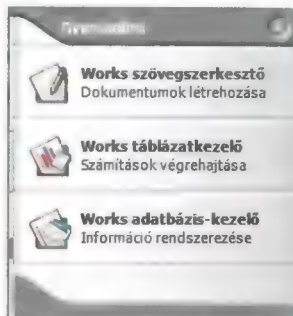


**3** A képernyő közepén található a naptár, láthatja a tárgyhót és a mai dátumot, és a dátumhoz tartozó bejegyzéseket is. Ha a **Kapcsolatok** fület választja, akkor a levelezőprogramban szereplő címlista jelenik meg.



**4** A Naptár megnyitása gombbal nyithatja meg a Naptárt, ahol bejegyezheti a programjait és találkozik.

**5** A képernyő jobb oldalán találja a Gyorsindítót. Ezzel a funkció-



val a három alapvető alkalmazást – a szövegszerkesztőt, a táblázatkezelőt és az adatbázis-kezelőt – indíthatja el.

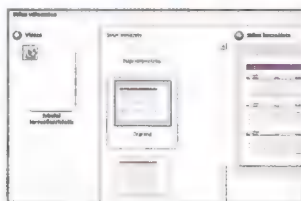
## Sablonok használata

A beépített és előre elkészített sablonokkal sok időt spórolhat meg, és új ötletet is adhatnak egy-egy feladat megoldásához. Nézzé át őket, mert jó kiindulópontot nyújtanak.

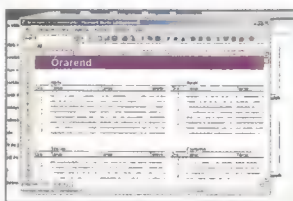
**1** Kattintson a navigációs sáv **Sablonok** menüpontjára. Megjelenik a Sablonok ablaka. Listázva találja a kategóriákat, amelyeken belül sok sablon vár kipróbálásra.



**2** Válasszon egy kategóriát, pl. Kutatás és oktatás, majd ezen belül kattintson az **Iskolai tervezőeszközök** kategóriájára.



**3** A Stílus előnézete felirat alatt találja a sablonokat. Kattintson rá az egyikre, nagyított képét meg tekintheti.



**4** Kattintson a **Stílus használata** gombra, és az adott sablont megjelenítő alkalmazás a dokumentummal együtt megnyílik.

**5** Most már hozzáláthat az Órarend kitöltéséhez.

**6** A fenti analógia alapján bármely kategória bármely sablonját megnyithatja és felhasználhatja.

## Előzmények megtekintése

A Works programjaiban folytatott tevékenységeinek eredményeit, azaz a fájlokat megnézheti és megnyithatja közvetlenül a Feladatindítóból is.

**1** Korábbi munkáinak nyomait az Előzmények menüpont alatt megtalálja. Listázva látja azokat a fájlokat, amelyekkel dolgozott a Works-ben.



**2** A lista elemeit rendezheti dátum, név, sablon vagy alkalmazás alapján is, így egyszerűsítve egy fájlt megkeresését.

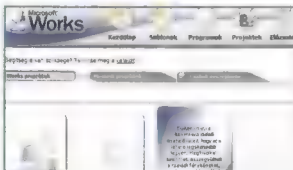


**3** Természetesen törölni is tudja ezt a listát, ha megnyomja az **Előzmények törlése** gombot. Ezután azonban innen már nem tudja megnyitni az adott fájlt.

## Projektek indítása és követése

A Works abban is segítségére tud lenni, hogy különböző összetett feladatokat megszervezen.

**1** Nyomja meg a **Projektek** gombot, majd kattintson a **Works projektek** fülre.



## Programok indítása

Az alkalmazásokat a Feladatindítóból is meg lehet nyitni. Választhat üres dokumentumot vagy az adott alkalmazásban szereplő sablont.

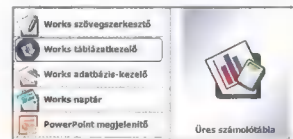


**1** Válassza a Programok menüpontot, megjelennek az alkalmazások. Megtalálja közöttük a szövegszerkesztőt, táblázat- és adatbázis-kezelőt, naptárt, iratrendezőt stb.

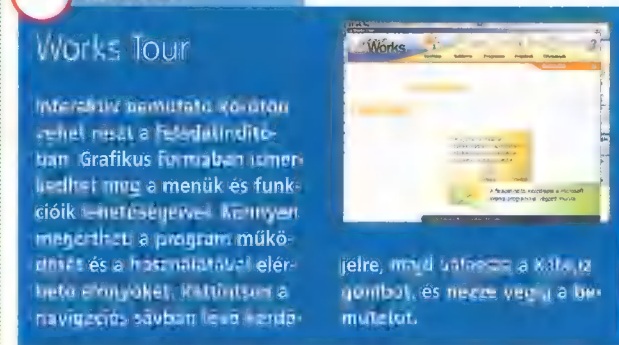
**2** Kattintson az egyik programra, akkor megjelennek a megnyitandó dokumentum típusához tartozó lehetőségek.

**3** Kattintson az **Üres** opcióra, és el lehet kezdeni a munkát.

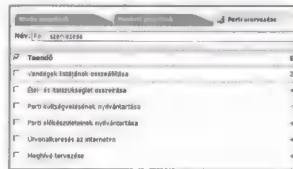
**4** Érdemes végignéznie az összes alkalmazást. Esetleg azokat is tudja használni, amelyekkel eddig még nem találkozott.



Kisokos



jelre, majd kattintson a **Kisokos** gombra, és nézze végig a bemutatót.



állíthatja, hogy kapjon emlékeztetőt a teendőiről. Ha egy lépést már megtett, akkor pipálja ki, hogy lássa, mivel kell még foglalkoznia.

**4** A mentett és folyamatban lévő projektjeit megtekintheti a **Mentett projektek** fülön.



# Ütemezhető siker

Works  
projektek

## Tartalom

- ▶ Sablonok használata a tervezésben
- ▶ Műveletek a feladatokkal
- ▶ Önállóan készített projektterv
- ▶ Kapcsolt elemek hozzáadása



Régebben minden tervrajzhoz papírra és ceruzára volt szükség, de ha szeretünk a számítógépünkkel dolgozni, akkor projektek tervezésében is jól tudjuk használni, ráadásul nem is kell hozzá bonyolult vagy drága szoftver. A projekt szó túl hivatalosan hangzik, de egy esküvő vagy egy születésnap összejövetel megszervezését is nevezhetjük projektnek, amely nagyon is fontos a család számára.

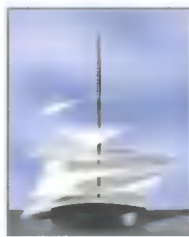
## Lépésről-lépésre

A Microsoft Works szoftvercsomag Feladatindító alkalmazásban található egy olyan részt, amely projektek, nagyobb feladatok végrehajtásának megtervezésében és ütemezésében segít. Megadhatjuk a főbb feladatokat, azokat felelőskökhöz és időpontokhoz rendezhetjük, így egyetlen

fontos feladat sem maradhat ki, és nem kerülünk váratlan helyzetekbe. A jól felépített terv már önmagában is fél siker, amelyet teljessé természetesen a megvalósítása tesz majd. E kártya segítségével elsajátíthatja a tervezés egyszerű lépéseit, amit mind családi mind munkahelyi környezetben jól tud kamatoztatni.

## Tudta-e?

A szervezési folyamatot megkönnyítendő érdemes rögtön az elején meghatározni a célt vagy a feladatot, például: osztálytalálkozó megszervezése. Ha ez megvan, gondolja át, ehhez milyen részfeladatokat kell elvégeznie (címlista összeállítása, meghívó készítése). Majd a részfelada-

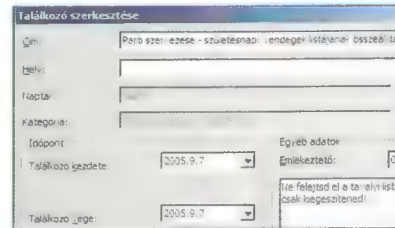


tokat is bontsa tovább (meghívókat nevének összegyűjtése, címek telefonszámok kikeresése). Ha átnézi, és minden részfeladat ki van dolgozva lépésenként, akkor rendelkezzen hozzá időpontokat vagy határidőket, így akár napra pontosan is tudni fogja, mit kell tennie az ügy érdekében aznap.

## Kérdés-felelet

**K** Meg tudom osztani az egyik feladatot másokkal is?

sablont kíván hozzákapcsolni a projekthez, akkor ezt a csere opcióval teheti meg.



**K** Hogyan rendezhetem dátum szerinti sorrendbe a feladatokat?

E Igen. Ha a Works Naptárjában van külön naptárja annak is, akivel a feladatot meg kívánja osztani, akkor ez megoldható. Az emlékeztető kitöltésekor egyszerűen nyomja meg a megosztás gombot, és a kiválasztott naptárjában szintén meg fog jelenni a feladat emlékeztetője.

F Nagyon egyszerűen. Ha úgy gondolja, hogy az összes feladatot megadta és megfelelő dátummal látta el, akkor kattintson az Esedékességi dátum fejlécre, akkor az kékszínnre vált, és kijelöli az oszlopot. A fejlécben található kis nyíl megnyomásával állíthatja be a sorba rendezést, hogy az emelkedő vagy csökkenő legyen.

**K** Hány kapcsolt elemet tehetek egy feladathoz?

Csere a következőre:

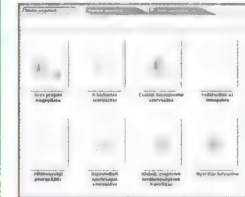
- Works sablon
- Dokumentum
- Webhivatkozás

F Egy kapcsolt elem létrehozása lehetséges csak, többet nem tud hozzárendelni. Viszont, ha úgy gondolja, hogy idővel másik fájlt vagy

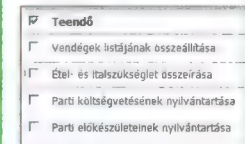


## Szótár

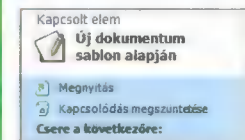
**Projekt** Összetett feladat, amely megvalósításához a felsorakoztatott teendőket kell végrehajtani és megvalósítani határidőre, meghatározott erőforrásokkal (személyek, eszközök stb.).



**Teendők** Mindazon lépések egymásutánja, amelyek egy projekt vagy projektfeladat sikeres kivitelezését segítik.



**Kapcsolt elem** Works sablon, dokumentum vagy webhivatkozás, amelyet azért kapcsolunk egy-egy feladathoz, hogy vele közvetlenül a projektben is dolgozni lehessen.



## Hibakereső

A naptáramban nem jelent meg az emlékeztető és nem is ugrott fel, amikor vártam volna.



Ez lehetséges, ha több naptár is használatban van a Works-ben és véletlenül nem a saját naptárába tette az emlékeztetőt. Ha még így sem találja meg, akkor az is lehet, hogy amikor felvette az

adatokat az emlékeztetőhöz, akkor olyan időintervallumot adott meg, amely már nem volt megvalósítható. Ilyenkor ezt jelzi is a program, és nem vesz fel emlékeztetőt hozzá, hisz nem tudja jelezni. Például ha egy mai feladatot felvesz, ahhoz akkor tud csak emlékeztetőt tenni, ha tegnap éjfél megelőzően teszi meg.



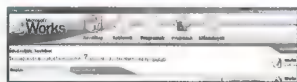
## Sablonok felhasználása a tervezésben

Érdemes megtekinteni a sablonok tartalmát, mert időt spórolhatnak meg, és ötletet is adhatnak.

**1** Menjen a **Start** menübe, és a **Programok** közül válassza a **Microsoft Works** alkalmazást, azon belül is a **Works feladatindító**t.



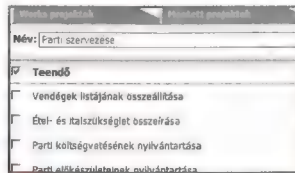
**2** A megjelenő felületen kattintson a **Projektek** ikonra.



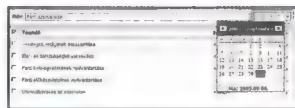
**3** A Works projektek fülön listázott témák egy-egy projekt megszervezéséhez nyújtanak alapot. Válasszon ki egyet és kattintson rá, hogy megnyílhasson.



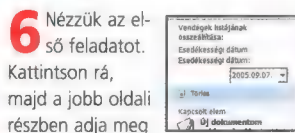
**4** Ekkor egy új fül, jelen esetben a **Parti szervezése** jelenik meg. Ez az a felület, amelyen a projektet megtervezheti. Látni fogja, hogy már induláskor néhány feladat szerepel a teendők közt.



**5** Elsőként adja meg az esemény nevét, majd dátumát, hogy ehhez viszonyítva ütemezhesse a feladatokat végrehajtását.

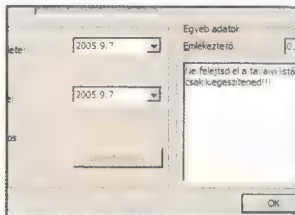


**6** Nézzük az első feladatot. Kattintson rá, majd a jobb oldali részben adja meg



az esedékesség dátumát, és ha szükséges, írjon megjegyzést is.

**7** Egy emlékeztetőik ablak is felugrik, ez beállításainak megfelelően „riasztja”, ha egy feladat végrehajtása időszzerű. Kattintson a **Megnyitás** gombra. Ne lepődjön

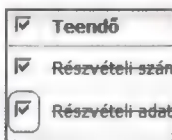


meg, hogy találkozik kell megadnia az adatokat, töltsse ki és állítsa be, mennyivel a feladat megkezdése előtt emlékeztesse a program. Végül nyomja meg az **OK** gombot.

## Műveletek a feladatokkal

Amikor már megtervezett egy eseményt, nincs vége a munkának, sőt akkor kezdődik csak igazán. A munkamenetet követnie kell a projektben is, hogy mindig naprakész legyen.

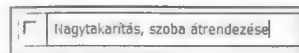
■ Mikor egy feladattal elkészült, tegyen pipát elé, azzal jelezve, hogy az adott teendővel több dolga már nincsen.



■ Kiderülhet egy feladatról, hogy felesleges. Ilyenkor egyszerűen nyomja meg a törlést ábrázoló kis ikont a feladat sorának legvégén, és a feladat eltűnik, viszont a hozzá kapcsolt elem nem, így később felhasználható.



**8** A fentiek szerint minden feladathoz adjon meg esedékességi dátumot, emlékeztetőt. Ha hiányol egy feladatot, akkor kattintson az **Új teendő** gombra. Az új sorban adja meg a feladat nevét, dátumát.



**9** Ha egy feladatra nincs szükség, jelölje ki, majd kattintson a feladat végén lévő kis ikonra és nyomja meg a **Yes** gombot.



## Fókuszban

### Projektterv készítése önállóan

Abban az esetben, ha nem sablon alapján szeretne elkészíteni egy projekttervet, hanem önállóan, akkor is könnyen boldogul majd.

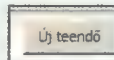
**1** A Works feladatindítóban belül itt is a **Projektek** ikont kell megnyomni. A Works projektek fülön válassza az **Üres projekt megnyitása** lehetőséget.



**2** Adjon először is nevet a projektnek, és adja meg az esemény dátumát.

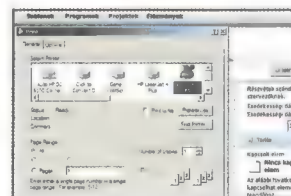


**3** Üres projekt lévén, mindegyik teendőt fel kell venni. Ehhez nyomja meg az **Új teendő** gombot.

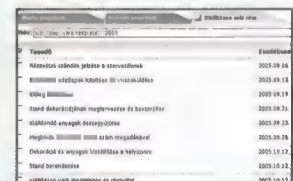


**4** Megjelenik egy üres sor. Meg kell adni a feladat nevét, esedékességének dátumát, illetve itt is tehet megjegyzést, vagy éppen emlékeztetőt az adott teendőhöz.

■ Ki is nyomtatható a projektterv, így kitéhető az asztalra és akkor is szem előtt lehet, ha a számítógép éppen nincs bekapcsolva.



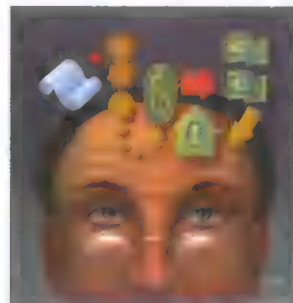
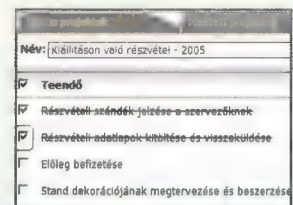
**5** Töltsse fel a teendők listáját az összes feladattal és rendeljen mindhez esedékességi dátumot is.



**6** Ha mindezzel elkészült ki is nyomtathatja, de érdemes a

gépet használni folyamatosan, hogy a kész

feladatokat kipipálhassa, az emlékeztetőket pedig elolvassa, és tartalmukat időben magvalósítsa.



Kisokos

### Kapcsolt elemek

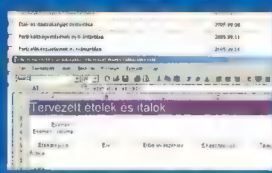
Az egyes feladatokhoz kapcsolódó elemeket illeszthet. Ezek hozzárendel a feladathoz egy, a sablonok között fellelhető listát. Jelölje ki az adott feladatot, kattintson a kapcsolódó elemre, majd a jobb oldali részben adja meg a feladat dátumát, és a feladat dátumát. Ha a kapcsolódó elemet választja, akkor valamit, ak-

Kapcsolt elem  
Új dokumentum  
sablon alapján

Megnyitás  
Kapcsolódás megszüntetése  
Csere a következőre:

kor közvetlenül a projekt aól megnyithatja, és dolgozhat

is vele. Három fülön kapcsolódó elem lehet: Munka, sablon, dokumentum vagy webhivatkozás





# Google asztali kereső

Választék az asztalon

## Tartalom

- ▶ A keresősáv használata
- ▶ Információk elérése az oldalsávon
- ▶ Az asztali és a webes kereső összeházasítása
- ▶ A gép gyorsaságának megőrzése



Az első internetes próbálkozások alkalmával viszonylag tanácstalanok vagyunk, majd a barátok, ismerősök segítsége és saját tapasztalataink alapján kialakítjuk magunknak azt a munkamenetet, amellyel a hatalmas információ-tömeget kezeljük. Keresésre leggyakrabban a Google szolgáltatását használjuk, amely villámgyorsan rendelkezésünkre bocsátja az adott kulcsszóra vonatkozó találatokat. Felmerül a kérdés, hogy

ha az Internet anyagából néhány másodperc alatt eredményeket kapunk, miért kell a saját gépünkön percek várni arra, hogy egy dokumentumot, e-mailt vagy képet előkeressünk.

## Google az asztalon

Ennek a problémának a megoldására vállalkozik a Google Desktop Search nevű program, mely

az internetes kereséseknél megszokott formátumban és gyorsasággal teszi elérhetővé a saját gépünkön található anyagokat. A kártya bemutatja, hogyan lehet ezt a szolgáltatást testre szabni. Áttekintheti a program beállítási lehetőségeit, és megta- nulhatja a kezelőfelület elemeinek használatát.

## Tudtá-e?

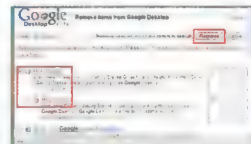
A Google asztali kereső szolgáltatását ötvözteti a webes keresővel. Ez azt jelenti, hogy amennyiben telepítette az asztali keresőt, akkor a böngészőben megnyitott Google keresőben egy új fül jelenik meg Desktop néven. Ha tehát nem az Interneten, hanem a saját gépén akar ke-



gombra kattint, és ennek megfelelően történik majd a keresés.

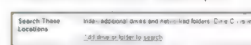
**K** Mit kell tennem, ha a keresés tartalmának nem minden elemét szeretném látni?

**F** A keresés végrehajtása után kattintson a jobb felső sarkban látható **Remove from Index** hivatkozásra. A következő ablakban jelölje meg a nem kívánatos elemeket, majd kattintson a **Remove** gombra. Ezzel az elem legközelebb már nem kerül bele a keresési találatokba, noha az eredeti fájl továbbra is a merevlemezén marad. A fájl a szokásos módon törölhető.



**K** Lehet-e hálózati meghajtók tartalmát is indexelni?

**F** Igen. Indítsa el a keresőt böngészőjében, és a keresőmezőtől jobbra kattintson a **Desktop Preferences** pontra. Keresse meg a **Search These Locations** mezőt, és



kattintson az **Add drive or folder to search** hivatkozásra. Válassza ki a hálózati meg-

hajtót, és **OK**. A lap alján kattintson a **Save Preferences**re.

**K** Mi a különbség a keresősáv és a lebegő keresősáv között?

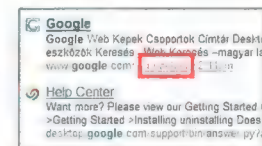


**F** Funkciójában nincsen különbség. A keresősáv a tálcába épül be, és tetszés szerint állítható a nagysága, míg a lebegő keresősávnak fix a mérete, viszont a képernyő tetszőleges részére húzható, és bármikor áthelyezhető.



**K** Lehetséges-e egy fájl korábbi verzióját előhívni?

**F** Igen. A Google asztali kereső egyik legnagyobb szolgáltatása, hogy a találatok között a '... cached' (a ... helyén a tárolt korábbi változatok száma látható) feliratra kattintva előhívhatja a fájl korábbi változatait. Különösen hasznos ez, ha tévedésből törölt vagy ártírt egy fontos dokumentumot.



## Hibakereső

A Google Desktop Search telepítése után lelassult a számítógépem.

A Google asztali kereső programját úgy tervezték, hogy a lehető legkevesebb erőforrást igényelje. A számítógép lelassulását több dolog is okozhatja. Az egyik legvalószínűbb ezek közül, hogy a merevlemezén található fájlok túl-



ságosan töredezté váltak. Ennek a megszüntetésére használja a Windows beépített töredeztésgyorsító alkalmazását. Egy másik lehetőség az, hogy a böngésző gyorsítótára megtelt. Az Internet Explorerben az Eszközök menüből

válassza az **Internetbeállítások** parancsot, majd kattintson a **Fájlok törlése** gombra.

**Indexelés** A keresést meggyorsító művelet, mely a kereshető elemeket egy adatbázisba gyűjti, és speciálisan megjelöli.

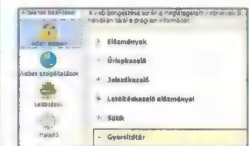
**RSS** A hírek biztosító oldalak tartalmának gyors elérésére szolgáló technológia, melynek lényege, hogy a hírekhez a weboldalak látogatása nélkül érhetünk el.

**Blog** Internetes napló, melyet bárki olvashat. Tartalmazhat szövegeket, de állhat képekből is. Az olvasók megjegyzéseket is fűzhetnek a blog lapjaihoz.

**Töredeztettség** A merevlemezeken található fájlok nem egybefüggően vannak tárolva, hanem egy fájl részei sok apró kis darabban találhatók a merevlemez különböző részein. Ez a jelenség lelassítja a számítógépet.

## Böngésző gyorsítótár

A böngésző a meglátogatott oldalak adatait eltárolja a merevlemezre, és következő alkalommal onnan tölti be. Ha az oldal megváltozott, frissíti az adatokat.





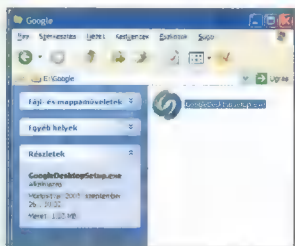
## A Google keresője testközelben

Mint ahogyan az Interneten található anyagok feldolgozásához, a számítógépünkön található fájlok átvizsgálásához is idő kell.

**1** Látogasson el a desktop.google.com címre, ahonnan letöltheti az asztali keresőt. Válassza ki a listából a kívánt nyelvet (sajnos a magyar még nem szerepel közöttük), majd kattintson az Agree and Download gombra.



**2** A letöltendő programfájl mindössze 1,33 MB, így lassabb Internet-kapcsolattal is néhány perc alatt letölthető. Ha a letöltés befejeződött, keresse meg a fájlt a merevlemezén, és dupla kattintással indítsa el.



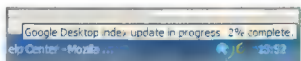
**3** A telepítés menete a programok szokásos telepítési menetére hasonlít. Az egyetlen feladata



az lehet, hogy a telepítés során be kell zárnia a böngészőjét, mert a kezelőfelületnek a böngészőbe

való integrálását csak így lehet megoldani.

**4** A telepítés után automatikusan kezdetét veszi a számítógépén található adatok feldolgozása. Ez a folyamat az indexelés, mely a ké-



sőbbiekben biztosítja a gyors hozzáférést a tárolt adatokhoz. Az indexelés akár órákig is eltarthat, de nem kell megijednie, mert kizárólag akkor zajlik, amikor a gépet már legalább 30 másodperce nem használja. Mihelyt használatba veszi a gépet, a folyamat leáll. Az indexelés állását bármikor megtekintheti, ha az egérmutatót az értesítési területen található ikonra húzza. A fentiek miatt érdemes a telepítés után kis időre magára hagyni a gépet, hogy a feladatot elvégezhesse, anélkül ugyanis a szolgáltatás nem használható.



**5** A Google Desktop Search minden egyes felhasználó által elérhető lesz, de mindenki csak a saját fájlijait vagy a megosztott fájlokat látja a megjelenő találatok között. Természetesen nem kell minden felhasználónak külön telepítenie a programot, azt elég egyszer megtennie egy rendszergazdai jogosultságú felhasználónak.

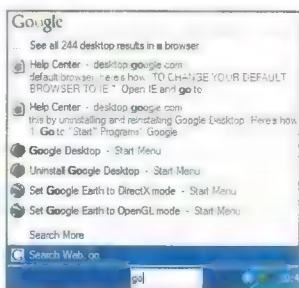
## A Keresősáv (Deskbar) használata

A keresés több helyről is indítható, mindenki kedvére kiválaszthatja a legkényelmesebb megoldást.

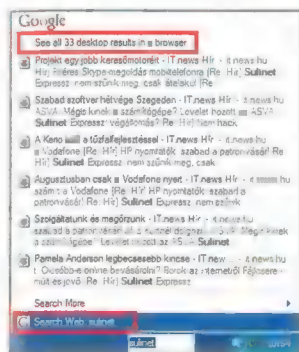
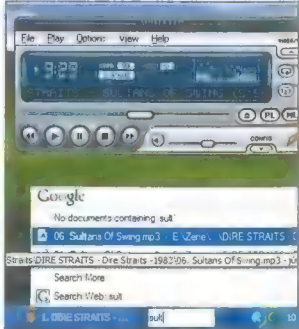
**1** A telepítés után az alapértelmezett beállítás szerint az asztali keresést a Windows rendszertálca jobb oldalára beépülő keresősáv biztosítja, mely talán a legkényelmesebb használat a választható lehetőségek közül.



**2** Csak kezdje el gépelni a kulcszót. A találati mező tetején az adott kulcsszót tartalmazó fájlok láthatók, míg az alján a Start menüben található elemek jelennek meg.

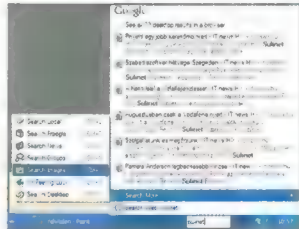


**3** Bármelyik tételre rákattintva azonnal elérhetők a fájlok és elindíthatók a programok. Ezzel a módszerrel elolvashatja régebbi e-mailjeit vagy akár lejátszhatja kedvenc zeneszámainak is.



**4** Ha nem nyerte meg a tetszését egyik találat sem, akkor a felbukkanó ablakban egyetlen kattintással kezdeményezhet webes keresést a megadott szóra, vagy megnyithatja böngészőjében a merevlemezén elérhető összes találatot.

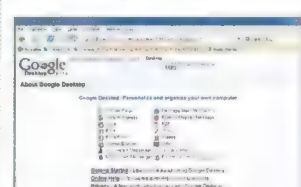
**5** Amennyiben meggondolta magát, és nem szöveges találatokat szeretne, hanem mondjuk képet, akkor ezt is villámgyorsan véghez viheti. Csak mutasson a **Search more** almenüre, majd válassza a **Search Images** lehetőséget.



## A kényelmes Oldalsáv (Sidebar)

A böngészőben használatos oldalsávhoz hasonló eszköztárat helyezhet el a képernyő szélén, amely rengeteg információt hoz közközelbe.

**1** Kattintson a keresősáv mellett nyílra, és válassza a **Sidebar** pontot. Ennek hatására a képernyő elemei átrendeződnek, és a jobb oldalon egy számos elemet tartalmazó információs pult kerül elő.



**2** Az oldalsáv elemei a következők:

■ **Email** Ha fut a levelezőprogramja, akkor ebben a mezőben láthatja legújabb leveleinek tárgy mezőjét.

■ **News** A megjelenített hírek témája attól függ, hogy a híreket milyen gyakran olvassa. Ha szinte kizárólag sport híreket olvas, akkor sport híreket fog látni.

■ **Web Clips** Ha a meglátogatott weboldalak rendelkeznek RSS hírforrással, akkor az adott oldalak által biztosított hírek jelennek meg ebben a mezőben.

■ **Scratch Pad** Bármilyen szöveget ír ide, azt rögtön elmenti a program.

■ **Photos** A merevlemezén található képekből és a gyakran látogatott weboldalak, valamint a blogok képanyagából készít diavetítést.

■ **Quick View** A gyakran használt dokumentumok vagy a sűrűn látogatott weboldalak villámgyors eléré-

seért biztosító hely. Felvehet új elemeket, és törölheti a régieket.

■ **What's Hot** Az interneten a leginkább keresett témákat érheti itt el. Ez a szolgáltatás még Amerika-specifikus, tehát nem a hazai ízlések megfelelő.

■ **Weather** Az időjárás legfrissebb változásaival ismerkedhet meg. Most még csak az amerikai városokból válogathat.

■ **Kereső** Az oldalsáv aljában található keresőmező szolgáltatásai gyakorlatilag megegyeznek a keresősáv nyújtotta lehetőségekkel.

**3** Az oldalsávban található elemek testreszabását biztosító menü a címsorukban található háromszög ikonra kattintva érhető el. A **Remove** ponttal eltávolíthatja a nem használt elemeket, a **Minimize**-zel pedig egyetlen sorrá zsugoríthatja őket. Az **About** pont alatt a szolgáltatás leírását találja, az **Options** pontra kattintva pedig a beállításokhoz jut.



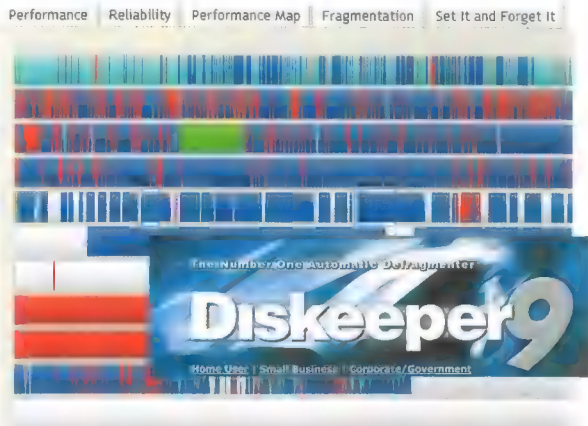


# Minden a helyén lesz

Egyesített erővel

## Tartalom

- ▶ Miért gond a fájlok töredeztetése?
- ▶ A számítógép felgyorsítása
- ▶ A töredékmentesítés ütemezése
- ▶ Információszerzés
  - diagramokból, statisztikákból



**A** mikor a gépről fájlokát törölünk, üres helyek keletkeznek, ezek azonban nem alkotnak egybefüggő területeket, hanem a merevlemez különböző részein találhatók. Később egy program telepítése során vagy egyszerűen csak egy új levél megírásakor az operációs rendszer (esetünkben a Windows XP) az új fájlt vagy fájlokat az üres helyekre írja. Amennyiben a másolt vagy létrehozott fájl mérete nagyobb mint az első elér-

hető szabad hely, a Windows továbbá a következő üres helyre, és ott folytatja a fájl lemeze írását addig, míg az egész fájl a lemeze nem kerül. Ha egy nagyobb fájl gépre másolása előtt több kisebb fájlt törlött a lemezről, akkor akár több tucatnyi apró darabra is szakadhatott a nagy fájl. Ezt nevezzük töredékesedésnek vagy fragmentációnak.

## Gyógyír

A Windows XP rendelkezik ugyan ennek a problémának a megoldására egy eszközzel, de a Le-meztöredeztettség-mentesítőnek nem csak a neve, hanem a működése is nehézkes. Ezért aztán érdemes lehet megfontolni a Diskeeper nevű program beszerzését, melynek működését és előnyeit mutatja be ez a kártya.

## Tudta-e?

**Ö**nmagában véve a fájlok töredeztettsége nem jelentene problémát, az operációs rendszer működése miatt mégis gondot okoz. Az apró részekben tárolt fájlok megnyitása vagy elmentése például lényegesen hosszabb időt vesz igénybe a megszok-



kotnál. A rendszerfájlok esetén ez a gép lelassulásához, véletlenszerű leállásokhoz vagy akár a gép teljes lefagyásához is vezethet. Sokan ezeket a problémákat az operációs rendszer számlájára írják, pedig csak a töredeztettséget kellene megszüntetni.

## Kérdés-felelet

**K** Mennyire lassítja le a számítógépet, ha folyamatos felügyeletre állítom be a Diskeepert?

**F** Semennyire sem. Beállíthatja, hogy a fájlok töredékmentesítése a képernyőkímélő bekapcsolásával egy időben kezdődjön el, így nem zavarja a munkáját, de amint munkához lát, a program alacsony prioritást ad a töredékmentesítésnek.

Set to run every night  
Set to run on weekends only  
**Set Screen Saver Mode**  
Set a custom schedule

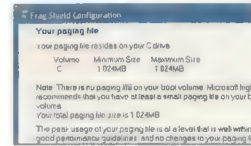
**K** A program angol nyelvű, mégis magyar menüpontokat látnak. Hogyan lehet ez?

**F** A Diskeeper a rendszer működéséhez közeli fájlokat használja, így a Windows beépített funkcióira épít. Ha magyar Windowst használ, a közös elemek magyarul jelennek meg.



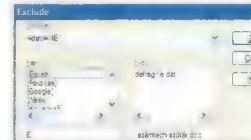
**K** A Diskeeper hogyan a töredékmentesítési a használatban lévő rendszerfájlokat?

**F** Működés közben a rendszerfájlokat nem lehet a helyükről elmozgatni. A lapozófájl és az MFT töredeztettsége azonban befolyásolja



a rendszer teljesítményét. Ezért ezeknek a fájloknak a töredékmentesítésére a Diskeeper egy indulás előtt végrehajtódó modul tartalmaz.

**K** Nem szeretném, ha az egyik fájlt a Diskeeper elmozgatná a helyéről. Hogyan állíthatnám ezt be?

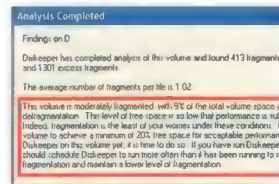


**F** A bal oldali menüsávban válassza ki a 'Change your settings' pontot, majd kattintson az **Exclude selected files and folders** felírra. Egy új ablak jelenik meg, ahol kiválaszthatja a kizárandó fájlokat vagy mappákat. Ha elégedett a listával, kattintson a **Save** gombra.

## Hibakereső

**A** Diskeeper hibaüzenetet ad rögtön a töredékmentesítés elindítása után.

Ennek az az oka, hogy a Diskeeper a töredékmentesítés megkezdése előtt megvizsgálja a körülményeket, és összegzést készít arról, hogy elvégezhető-e a művelet. Ha a merevle-



meze túlságosan tele van, ami nagyjából 80 százalékos telítettséget jelent, a fájlok el/átrendezése már nem lehetséges. Törölje tehát a felesleges fájlokat és/vagy programokat, ürítse ki a böngésző gyorsítótárát, vagy ha ezek a módszerek nem járnak eredménnyel, helyezzen át fájlokat másik meghajtóra, vagy írja őket egy külső adathordozóra.



## Az első lépések

A Diskeeper – sok más programhoz hasonlóan – az Interneten is hozzáférhető kipróbálható program formájában.

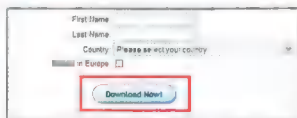


**1** Látogasson el a Diskeeper (korábban Executive Software)



weblapjára, a [www.diskeeper.com](http://www.diskeeper.com) címen, és kattintson a menüsorban látható **Download** hivatkozásra, majd válassza ki a kategóriát.

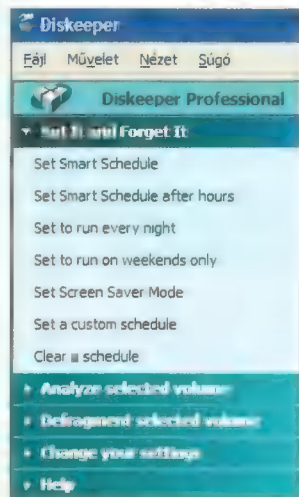
**2** Töltse ki a néhány adatból álló kérdőívet, majd kattintson a



**Download Now!** gombra. Minden képpen létező e-mail címet adjon meg, mert arra fog érkezni a használatához szükséges kód.

## A töredékmentesítés ütemezése

Az első néhány futtatás után felmerül az igény, hogyan lehetne a műveletet automatizálni.



**1** Jelölje ki az ütemezni kívánt meghajtót, kattintson balról a **Set It and Forget It** pontra. Néhány

előre beállított séma kerül elő, illetve egy-egy menüpont az ütemezések törlésére és a testreszabott beállításokhoz.

**2** Az előkészített sémák a következők:

■ **Set Smart Schedule** A Diskeeper akkor fut, amikor szükséges, nem egy meghatározott időpontban.

■ **Set Smart Schedule after hours** Ugyanaz mint az előző, de csak a megadott időszakban futhat.

■ **Set to run every night** Minden este működésbe lép a program és a megadott időpontig 2 óránként ellenőrzi a meghajtót.

**3** A telepítés után indítsa el a programot az asztalra helyezett parancsikonnal vagy a Start menü

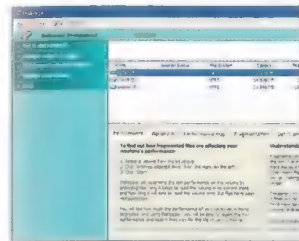
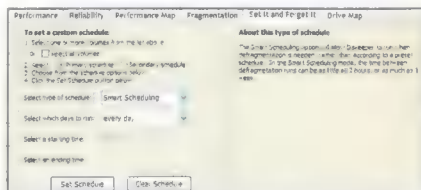


ből. A mellékelt ábrán szereplő kép fogadja. A helyzet felméréséhez a felső ablakban válassza ki a kívánt meghajtót, majd kattintson az eszköztár első gombjára, az **Analyze**-ra.

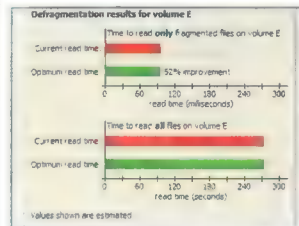
■ **Set to run on weekends only** A hétvégeken 4 óránként ellenőrzi a lemezek állapotát, és ha kell akcióba lép.

■ **Set Screen Saver Mode** Kizárólag akkor fut, ha a gép inaktív, vagyis a képernyőkímélőben megadott ideig nem volt sem billentyűleütés, sem egérmozgás.

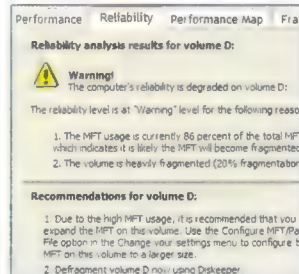
**3** Ha a fenti előkészített módok egyikére sem nyerte meg a tetszését, akkor kattintson a **Set a custom schedule** pontra, ahol létrehozhatja saját ütemezését. Itt megadhatja, hogy egyszeri vagy ismétlődő ütemezés szeretne, illetve az ehhez tartozó időpontokat is.



**4** Az elemzés eredményét hamarosan láthatja. A szöveges értékeléssel szemben sokkal szemléletesebb az eredmény grafikus megjelenítése, melyet az alsó ablakrészben a **Performance** fülön láthat. Rögtön szemügyre veheti a program javaslatait is.

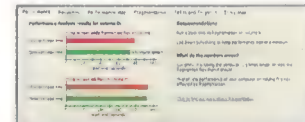


**5** A konkrét javaslatot a **Reliability** fülön olvashatja el. Ha a javaslat a meghajtó töredékmentesítésére szólítja fel – ha a sárga Warning vagy a piros Critical jellemzőt kapja –, akkor kattintson az eszköztár második, **Defragment** gombjára, amelynek hatására kezdetét vesz a fájlok elrendezése.

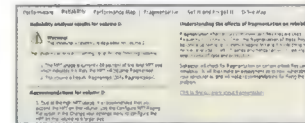


## Információk a képernyőn

■ **Performance** A meghajtó elemzése után egy diagramot mutat, melyből megtudhatja, hogy mekkora sebességnövekedést hozhat a töredékmentesítés. A felső ábra a töredezett fájlokra, az alsó a teljes meghajtóra vonatkozik.



■ **Reliability** Ezen a fülön közli a program a javaslatait. A közlekedési lámpák színeihez hasonlóan adja tudtára, hogy van-e elvégzendő feladat vagy sem.



■ **Performance Map** A lemez részeit színes függőleges vonalakkal



jelölő ábra. Ebből megtudható, hogy az adott lemezrészről milyen teljesítményre számíthat. A kék a jó, a piros a rossz teljesítményt jelzi.

■ **Fragmentation** Statisztikák a fájlokról, mappákról és ezek töredettségéről. A számok alapján egyszerűbb eldönteni, hogy van-e nagyobb gond vagy nincs.

Performance	Reliability	Performance Map	Fragmentation	Set It and Forget It
Results of fragmentation analysis for the volume D				
Volume D (C:\):			Paging File Fragmentation:	
Size in MB	=	14 943 MB	Paged for the file	
Cluster size	=	4 KB	Total fragments =	
Overhead	=	12 496 KB	Directory Fragmentation:	
Free space	=	3 548 MB	Total directories	
Permitted file sizes	=	23 %	Fragmented directories =	
			Excess free space fragments =	
Fragmentation percentage:			Header File Size of FAT Fragmentation:	
Source Fragmentation	=	24 %	Total FAT and	
Data Fragmentation	=	32 %	100 % clusters in use	
File Fragmentation				



# Számítógépes tervezés

**CAD-dal  
könnyebb**

## Tartalom

- ▶ Modern világ
- ▶ Az ember legjobb barátja
- ▶ A CAD területei



**S**zinte minden területen jelen vannak a számítógépek, a játékoktól és az otthoni vagy irodai használattól kezdve egészen a csúcstechnikát felvonultató hadi gépezetekig vagy az űrhajózásig. E két szélsőség közé esnek a mindennapi szükségleteinkről gondoskodó termelőüzemek. A nagy gyártósorok működése számítástechnika alapokon nyugszik, és a számítástechnika a tervezés folyamatában is mindvégig jelen van.

## Tervezés

Ez a kártya egy rövid bemutatást próbál nyújtani arról, hogy milyen főbb területei vannak a számítógépes tervezésnek, fejlesztésnek és modellezésnek. Az egyes területek szakemberei viszont egy-egy téma apró fejezetéről is könyvtárnyi anyagokat tudnak írni. Nem

létezik olyan felsőszintű oktatás, amely legalább egy kis folyamatban vagy a háttérben ne informatikára támaszkodna. Világunk ma már elképzelhetetlen számítógépes segítség nélkül, hiszen enélkül működésképtelen lenne mindenfajta fejlesztő és tervező munka.

## Tudta-e?

**B**izonyára hallott már arról, hogy a világ leggazdagabb embere szoftverrel foglalkozik. A szoftverpiac tehát jól fejlődik, mert ma már annyira elterjedtek a chipek és az okos kis alkatrészekre épült eszközök, berendezések, hogy minden egyes otthonban tömegével találhatók. Egy komolyabb, a piacon régebben jelen



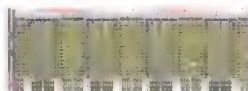
levő, ipari területre fejlesztő cég nem a közép- és kisvállalat szektorba tartozik, hiszen ezen cégek bevétele dollár milliárdokra tehető éves szinten. A harc nem kicsi, ugyanakkor a lehetőségek korlátlanok, és mindig van és lehet is valamit kitalálni, amire a gazdaság, az ipar könnyen vevő lehet.

## Kérdés-felelet

**K** Hol tanítják ezeket a rendszereket?  
**F** A felsőoktatásban, illetve olyan vállalatoknál dolgozik, ahol használnak valamilyen CAD terméket.

**K** Tudom-e otthon használni az ilyen fajta szoftvereket?

**F** Ha a klasszikus értelemben vesszük, nem, hiszen nem „hazaviszi a munkát”. Ettől eltérően azért léteznek olyan programok, melyek nem tekinthetők klasszikus CAD-eknek, ugyanakkor otthoni felhasználást támogatnak. Ilyen területek lehetnek a kerttervezéssel foglalkozó szoftverek, műszaki rajzok készítésére alkalmas programok, esetleg háromdimenziós feliratkészítők, stb., olyan termékek, melyek közel állhatnak valamilyen szempontból a háztartáshoz, az otthonhoz.



**K** Általános ismeretekkel rendelkező személy is át tudja látni ezeket a programokat?

**F** Ez attól függ. Minden ilyen tervező, modellező program valamilyen ipari szak-

területre specializálódik. Még ha a szoftver és annak működése könnyen megtanulható, akkor is ott lehet egy másik leküzdendő akadály, a szakmai ismeretek hiánya. Ezek a szoftverek sok esetben egy-egy terület sajátosságainak, belső világának, aspektusainak és aprólékos részleteinek, azaz magának a szakmának a teljes ismeretét követelik meg, hiszen az van leképezve bennük.

**K** Mennyibe kerülnek ezek a rendszerek?

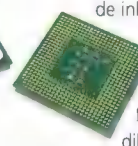


**F** Mivel komoly, a termelést támogató és elősegítő termékekről van szó, nem olcsók. Egy egyszerűbb program a néhány millió forint összegtől felmehet akár több tíz vagy százmillióssá is. Látható, hogy árak nem csekélyek, ugyanakkor nap mint nap vásárolnak ilyen termékeket vállalatok, mivel hosszú távon mindenképpen kifizetődő a használatuk.

## Hibakereső

Letöltöttem az internetről egy 3D-s kertés látványtervező programot. Sok funkciója fut is, de amikor magától a kialakított modellt akarom megnézni, akadózok vagy teljesen áll.

Ezek a fajta modellező és szimulációs szoftverek nagyobb erőforrással rendelkeznek, mint amit egy otthoni vagy egyszerű irodai felhasznál-



lásra kiépített számítógép nyújt. A minimum követelmény Pentium IV, 2 GHz körüli processzor, 256, de inkább több MB RAM, 80–400 MB szabad hely a merevlemezen, minimum 1024 x 768 SVGA felbontás, és valamilyen 3D-s gyorsító videokártya. Némelyik kisebb erőforrással is működik, de a zökkenőmentességhez a fenti konfiguráció mindenképpen javasolt.

## Szótár

**CAD** Számítógéppel Segített Tervezés. Ez magában foglalja a szoftveres támogatást, de sok esetben speciális célból gyártott célhardvereket is.



**CAM** Számítógéppel Segített Gyártás (tervezés).

**AUTOCAD** Számítógéppel Segített Rajzolás. A név egy szoftvercsomagra, szoftverrendszerre utal, amelynek segítségével 2 és 3 dimenzióban is lehet tervezni különböző mérnöki területeken (építészet, elektronika, számítástechnika, térképészet, épületgépészet).

**PLM** Termék Életciklus Kezelés. Ez azt jelenti, hogy a hagyományos CAD és CAM rendszerek határain túlmutatóan gondolkodnak. Nem szorítkoznak a termék háromdimenziós modelljének analizálására, kiterjesztik tevékenységüket a termékadatok kezelésére, munkafolyamatok követésére, a szervizre és karbantartásra.



## Felhasználási területek

Ebben a részben megemlítjük azokat a területeket és szakmai területeket, ahol már jelen vannak ezek szoftverrendszerei – akár célhardverekkel összekapcsolva – az ipar, a gyártás, tervezés, termelés területein.

### (Test)modellezés

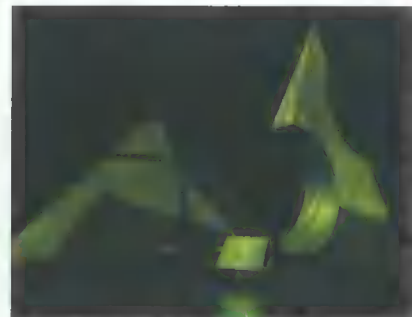
3D tervezés folyamán 2D elemekből, valamint más 3D objektumokból lehet létrehozni testeket és felületeket, de akár nulláról is meg lehet tervezni egy-egy darabot. Igen hasznos lehet modellek megtekintésére, forgatására, elemzésére, több test-

### 2D rajzszerkesztés

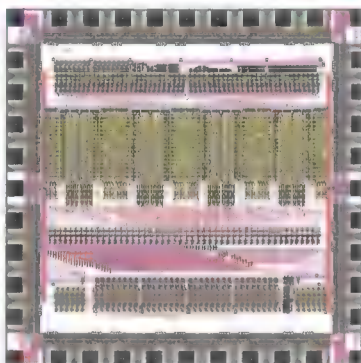
A 2D-s tervezésben jártasabb szakembereknek műszaki rajzaik és technikai illusztrációik, látványterveik elkészítéséhez, valamint művészi tevékenységet végzőknek és a felsőoktatásban résztvevőknek is segítenek a CAD programok.

### Elektronika

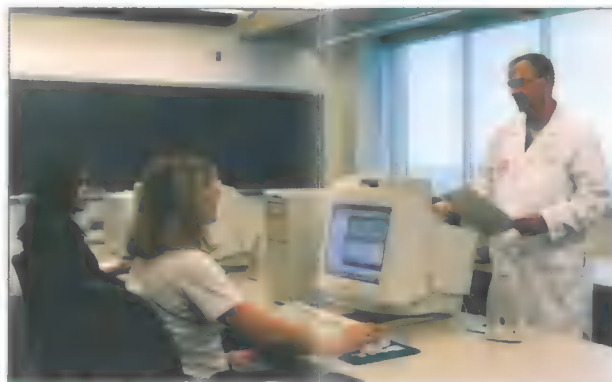
Az ilyen típusú rendszerek az alábbiakban tudnak segíteni: erős- gyengeáramú elektrotechnikai tervezésekben, bonyolult villamos berendezések komplett dokumentációjának elkészítésében, beleértve a rajzok előállítását is. A programcs-



modell összeállítására, összeillesztésére, műszaki rajzok készítésére. A testeket és vetületeiket lehet méretezni, feliratozni. A testekre felületeket, mintázatokat, anyagokat rendelhetünk, a különböző objektumok megjelenése változatos szín- és megvilágítás beállítások mellett tanulmányozható. Az elkészített modelleket, illetve azok egyes részeit a kívánt mértékig átlátszóvá vagy áttetszővé lehet tenni.



magok magukban foglalják a szakmai szabványokat, jelölésszisztemeket, és akár hibafelismerő rutinokkal is segítik a tervezés minden fázisát. Az üzemeltetéshez, hibakereséshez az intelligens keresőeljárásokhoz adhatnak támogatást. Ez elengedhetetlen, mert oly sok alkatrész létezik már, hogy nagy a hibalehetőség.



### Térinformatika

A térinformatikai termékeket főként a közigazgatási intézmények használják, hálózatok tervezéséhez, térképesztési munkához, vagyonkezeléshez, földnyilvántartáshoz, terület-

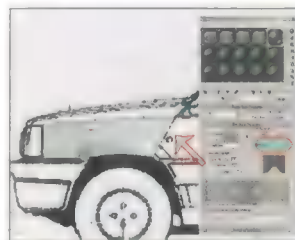
felhasználáshoz, valamint a víz- és szennyvízhálózat kezeléséhez. Az itt felsoroltak természetesen még tovább bonthatók alterületekre, alszakágakra. A térinformatikai alkalmazások támogatják a legkülönbözőbb dokumentumkonverziókat, a térképkészítést, a fotókészítést és a térbeli analízist. Mivel ezen alkalmazások iparág-specifikus integrált kialakításáról van szó, ezért lehetővé teszik a mérnöki munka, a

tervezés és a térinformatikai feladatok egyazon tervezési környezetben való elvégzését.

### Járműipar, repülőgép- és hadiipar

A világ legnagyobb cégei ezeken a területeken működnek. A közlekedés és a hadiipar mindig egy lépéssel a civil szféra előtt jár. Itt a

modellezés a leghasznosabb, mivel nem kell megépíteni és legyártani az adott járművet vagy alkatrészt, és a valóságban tesztelni, hanem mindezt elvégzi a számítógép sokkal gyorsabban, pontosabban és költségtakarékosabban.



### Gép- és szerszámpipar

Ehhez a területhez szorosan kapcsolódik a 2D-s és 3D-s tervezés az alkatrészoldalról, de itt inkább a gyártásba résztvevő, a gyártósorokat irányító automatikákról, modellezésekről



ről van szó. Ezek lehetnek a marás és különböző vágfajai (pl. tengelyes marás), az esztérgálás, a lyukasztás, a többtengelyes megmunkálás, lemezműveletek, lézervágás, fúrás, illesztés, stb. A szerszámokat tekintve pedig beszélhetünk szerszámterve-

zésről, egy adott szerszámmal vagy géppel végrehajtandó precíziós folyamatok modellezéséről, végrehajtásáról, megmunkálás-tervezésről, szimulációkról, felület elemzésről, élettartam vizsgálatról, hőanalízisről.

### Kisakos

#### Valós hatékonyság

Felmerül a kérdés, hogy mennyire hasznosak ezek a rendszerek vagy csak a piactegítés és marketing a cél. Lássunk egy példát. A CAP modellre CAD/CAM/CAE/PIM-et jelent. Ez a befutó a Ford Motor Company által használt

mazdaonni kell a CAP szabványhoz. A Ford a CAP program segítségével jelenleg közel 30 géppárt fejlesztési programjának vezérlését az előző fejlesztési ciklusokénak a bemenetét a Ford Motor Company által használt



szimulációkra a számítógéppel segített mérnöki tervezés felülvizsgálata az egész világon ami azt jelenti hogy ha az Egyesült Államok közepén részben vagy akár Közép-Európában létezik egy Ford beszállító, annak a tervezési rendszerrel kapcsolódását alk-

nap alatt vált valósággyárrá, tehát nem szimpla marketingfogásokról van szó, hanem egy olyan szisztemről, ami piaci előnyt jelent. A CAP programhoz azóta több más partner is kapcsolódott, mint a Jaguar, Nissan, Mazda, Lincoln, Land Rover.



# Levélszemét kezelése

**Kéretlenül kaptam**

## Tartalom

- ▶ A megelőzés fontossága
- ▶ A spam szó eredete
- ▶ Levélválogatás szűrők segítségével
- ▶ Célszoftverek a levél-szemét kiszűrésére



**N**apjaink részévé vált az elektronikus levelezés. A kezdetben idegen kommunikációs mód beivódott a hétköznapi életbe, és az Internet-használat nem okoz különösebb gondot az idősebb korosztály számára sem. A mindennapi levelek között azonban megszáporodtak a kéretlen levelek, melyeknek feladóját nem ismerjük, a témájuk nem érdekel minket, és az így keletkező levélforgalom hátráltatja a munkánkat. Értékes

időnk megy veszendőbe azért, hogy ki kell válogatnunk a leveleket, az egyéb veszélyekről nem is beszélve.

### Megoldási módok

A megoldás többféle lehet, kezdve a megelőzéstől (mert a kéretlen levélforgalom, vagy más néven spam egy része gondos tervezéssel elkerülhető), és a levelek

automatikus szűrésén át (melyre a legtöbb levelezőprogram lehetőséget ad), folytatódhat a speciális célszoftverek alkalmazásáig, melyeket kimondottan a levél-szemét kiszűrésére írtak. A kártyát átolvasva kiválaszthatja a legkényelmesebbnek tartott módszert, mellyel csökkentheti a spamekre fordított időt és a bosszúságot.

## Tudta-e?

**A**spam szó eredetileg egy konzerv neve volt (SPiced HAM – szeletelt sonka). Napjainkban kéretlen levelek küldözgetését jelenti. Hogyan kapcsolódott össze e két dolog? Egy Monty Python jelenetben, ahol folyton spam az étel, egy



berek elnevezték a jelenséget spamnek.

viking csoport folyton a „spam, spam, spam” szöveget kántálja, mely így összefonódott a hosszú és bosszantó ismétlésekkel. Aztán 1994-ben, amikor két amerikai ügyvéd az összes hírcsoportba elhelyezte a hirdetésüket, az emberek elnevezték a jelenséget spamnek.

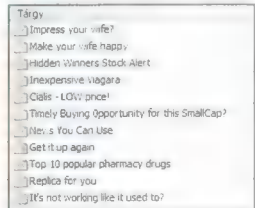
## Kérdés-felelet

**K** Mikor jelent meg az első levél-szemét?

**F** Nagyon korán, már 1978-ban. A DEC (az akkori idők vezető számítógépgyártó cége) az akkori hálózat összes használatjának szétküldte a legújabb számítógépének érkezéséről szóló hírt. A cég feddést kapott a hálózati szabályok megsértéséért, de akkoriban ezt még senki nem vette igazán rossz néven.

**K** Hogyan ismerhetem fel a levél-szemétet?

**F** Onnan, hogy nem ismer a feladó, értelmetlen a levél tárgya, esetleg is-



meretlen, vagy hiányzik a címzett. A tárgymezőben véletlenszerűen generált szöveg szerepel, mely alapján – sokszor már az angol nyelvből – kiszűrhetők a tolokodó levelek.

**K** Miért jó a levél-szemétet küldő embereknek ez a tevékenység?

**F** Rendszerint valamit szeretnének eladni. Vannak azonban ezeknél veszélyesebb példányok is, melyek vírusokat hordoznak. Általános tanács: a veszélyek elkerülése érdekében, NE NYISSA MEG az ismeretlen eredetű és gyanús leveleket.



**K** Miért nem szűrjük ki már a szolgáltatók a kéretlen leveleket?

**F** A szolgáltatók nagy része kínál már valamilyen formában spamszűrést, de nagyon óatosan kell eljárniuk, hogy az igazi leveleket ne dobják a kukába. A levélküldők egyre ravaszabb módszereket eszelnek ki.

- **1 GB tárhely**  
- hogy minden levél elférjen
- **1 GB-os óriáslevél**  
- hogy bármit el tudjon küldeni
- **Extra spamszűrés**  
- 5 állítható fokozattal

## Szótár

**Vírus** Önmagát terjesztő képes számítógépes program, károkat okoz a megfertőzött gépeken.

**DEC** A kezdeti számítógépek egyik legismertebb gyártója volt.

**Kiszolgáló** Az Internetre folyamatosan csatlakozó számítógép, mely esetünkben az e-mailek fogadását, küldését, továbbítását végzi.

**Domain** Az internetes címek része, melyről beazonosítható egy kiszolgáló. Egy webcím ponttal elválasztott részeiben bal felé haladva egyre kisebb tartományokat talál, vagyis egyre közelebb kerül a gépet.



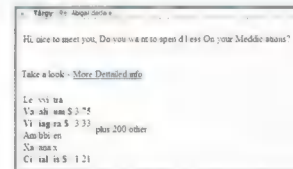
**Feketelista** A levelezésből kizárt feladók címét tartalmazó lista. Bármikor felvehető új elemeket vagy törölheti a régieket.

**Adaptív szűrő** Olyan szűrő, mely folyamatosan képes új bemeneti adatokat fogadni, és ezáltal egyre precízebben intézni a dolgot.

## Hibakereső

**Beállítottam a szűrést, mégis maradt levél-szemét.**

A levél-szemétet küldő program szerzői rafinált emberek, és a spam elleni eszközöket igyekeznek megtéveszteni. A szűrőprogramok vagy az egyedileg beállított szűrők bizonyos szavakra keresnek rá, és a tiltott szót tar-



talmazó e-maileket vonják ki a forgalomból. Ennek a rendszernek a megkerülésére a „rossz fiúk” hasonló karakterekkel pótolják a szöveg egyes részeit, és így a szűrés már nem működik. Egy másik megkerülő módszer, hogy a szöveget nem szöveggént, hanem képként küldi el, ezzel kijátszva a teljes védelmi vonalat.



## Legjobb a megelőzés

Jól hangzó szlogen, hogy fordítsunk figyelmet a megelőzésre, de rögtön adódik a kérdés, hogyan lehet ezt megtenni.

Hírlével.

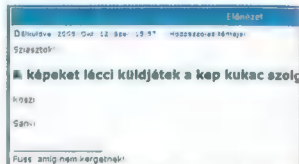
Szeretnék hírlevelet kapni

A legfontosabb dolog, hogy e-mailcímét ne adja ki senkinek, akitől nem szeretne levelet kapni. Ha weboldalon regisztrál, ezeken az oldalakon kapcsolja ki a hírlevél küldésének lehetőségét, ha nem óhajt a témáról tájékozódni.

Az internetes oldalakon megadott e-mailcímeket sokszor gyűjtik össze robotprogramok, melyeknek az egyetlen célja, hogy az e-mail-

címek formátumának megfelelő karakter sorozatokat lemásolják. Később ezekre a címekre küldik el az első kísérleteket. Nagyon fontos, hogy ne írja be e-mailcímét az internetes fórumok hozzászólásaiba vagy weblapok szövegmezőibe (hacsak nem szükséges a céljai eléréséhez). Amennyiben mondjuk egy barátjának akarja megadni elérhetőségét, akkor használjon az eredetivel eltérő formátumot, melyet a robo-

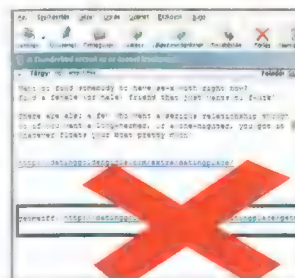
tok nem ismernek fel. Például írja azt, hogy 'név kukac szolgáltató pont hu'. Ebből a barátja ki tudja hámozni a címet, de a robotok nem ismerik fel.



A kéréten levelek, hírlevelek alján vagy más részen sokszor találhatók udvariás, a leiratkozást megkönnyítő hivatkozások. Soha ne kattintson ilyenekre, és ne is írjon választ levelet a kéréten postára. Ha válaszol az ilyen küldeményekre, azzal csak tudatja az illegális feladót, hogy az

e-mailcíme valódi, működő cím, és ezzel megnyitja a beözönlő levelek tucatjainak az utat.

Ne regisztráljon gyanús vagy illegális termékeket kínáló weboldalakon. Az ilyen internetes tartalmaknak legtöbbször az egyetlen céljuk, hogy megszerezzék az e-mailcímet. Különösen igaz ez az illegális



szoftverek letöltésével vagy felhőteknek szóló tartalmakkal kecsegtető honlapokra.

Ha sehogy sem tudja elkerülni az újabb és újabb weboldalakon va-

ló bejelentkezést, akkor használjon külön e-mailcímet a különböző témakörökhöz. Rengeteg ingyenes e-mail hozzáférést kínáló cég létezik, hozzon létre egy-egy címet ezeknél. Ezáltal külön címe lehet a barátok vagy az üzleti levelezés számára, és lehet egy címe, melyet akárhol kiadhat. Így nem keveredik össze a hasznos és a haszontalan forgalom.

Hungary.ORG Ingyenes Email:

- Ingyenes
- Állandó
- Mindenhol elérhető
- Privát
- SPAM-mentes
- Rugalmas

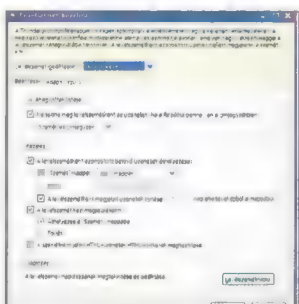
## Védekezés a levélszemét ellen

Még a leggondosabban eljáró felhasználó postafiókjába is kerülhet olykor-olykor olyan levél, melyre nem tartott igényt. A védekezéshez az alábbi eszközök állnak rendelkezésre.

**Szűrők** A levelezőprogramok által biztosított lehetőség, mellyel megadott szabályok szerint külön mappába helyezhetők a beérkező küldemények. Ez az eszköz nem a levél-

gálón való törlést is beállíthatja végrehajtandó műveletként. Sajnos a spamküldők kijátsszák a szűrőket, és például a beállított szűrőndő szó 'i' betűje helyett '1' karaktert írnak, és máris átszusszant a levél a válogatáson.

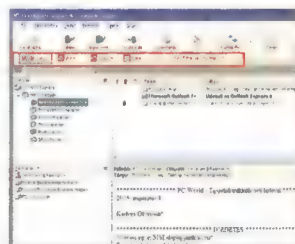
**Levélszemétgyűjtők** A fejlettebb e-mail programok már beépített eszközzel rendelkeznek a levélszemét kiszűrésére. A Thunderbird levelezőprogram például olyan eszközt tartalmaz, mely tanul az előzményekből. Engedélyezze ehhez az **Adaptív szűrőt** az **Eszközök** menü **Levélszemét kezelése** pontjában. Adja meg, hogy melyik levelet gondolja levélszemétnek és melyiket hasznosnak. Ezeket az adatokat a Thunderbird megjegyzi, és a hasonlóságok és különbségek alapján a jövőben kategorizálja a leveleket a jó és rossz oldalra. A későbbiekben,



amikor már jól működik a szűrés, megadhatja, hogy a levélszemét kerüljön a Szemét elnevezésű mappába vagy azonnal töröljődjön. Az első időkben azonban adjon egy kis időt a programnak, hogy pontosan megtanulja a szempontokat. Ha elég sok levelet kap, és mindegyikről eldönti, hogy hasznos levél-e vagy kidobandó, akkor a program gyorsan megtanulja a szabályokat. Természetesen, ha úgy találja, hogy a szűrő

nem jó helyre tett egy levelet, akkor egyetlen kattintással korrigálhatja a hibát. A szűrő a következő hasonló levelet már jó helyre fogja tenni. Ha esetleg már túlságosan összekeveredtek a szabályok, lenullázhatja a betanított szűrést, és elindíthatja előlrol a tanulási folyamatot.

**Külső programok** Léteznek azonban kimondottan erre a feladatra szakosodott programok. Ilyen például a **Spamfighter** nevű szoftver, mely beépül az Outlook Express programba egy eszköztár sorral kiegészítve azt. Amikor a programban a leveleket olvasva úgy találja, hogy egy levél nem várt, és nem tart rá igényt, akkor megjelöl-

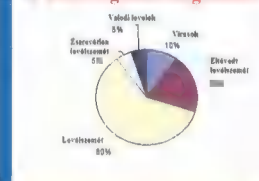


Kisokos

Saját megközelítés

A levélszemét tisztítására nincsen 100%-osan hibátlan módszer, ezért szükséges minél inkább kialakítani a saját megoldást a probléma kezelésére. Ha betartja a megelőzésről szóló részben leírt tanácsokat, akkor a munka nagy részét már el is végezheti. Amennyiben csak néhány levelet a legutolsó, akkor valószínűleg nem zavarja az az egy-két levél, ami esetleg levelezésről kerül a postafiókjába. Nagy levelezéssel együtt azonban

A levélforgalom megoszlása



ban sokan megpróbálkoznak azonnal, ingyenes szabadulhatnának meg az e-mailjuktól. Állítsa munkája valamelyik módszerét, vagy ha több dolog is zavarja, akkor a levelezés megkezdése előtt mindig ellenőrizze az e-mailjait, és ügyeljen rá, hogy minél tovább tisztán tarthassa.

szemét szűrésére készült, de alapfokon rendkívül jól használható erre. Adjon meg bizonyos feltételeket, például, hogy a feladó nincsen a címjegyzékben) és ezek alapján hozzon létre különböző megszorító intézkedéseket (áthelyezés a kukába vagy törlés). Ha nagyon elővigyázatos akar lenni, akkor akár a kiszol-



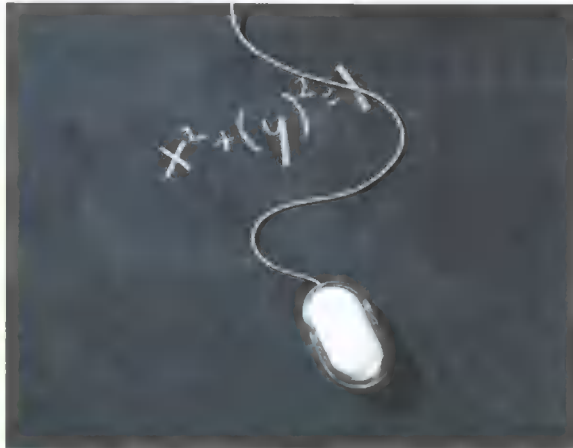
# Elektronikus távoktatás

Interaktív tanulás

## Tartalom

- ▶ Modern oktatási eszközök
- ▶ Az elektronikus távoktatás típusai
- ▶ Távoktatási rendszer bevezetése
- ▶ Élethosszig tartó tanulás

A számítástechnika fejlődése az oktatás területére is nagy hatással van, és maga a tanulás módszertana is változásokat ment keresztül. Megjelent az elektronikus távoktatás. Noha a hagyományos képzés is nagyon fontos, vannak olyan tanfolyamok, amelyeket a munkánk mellett kell elvégeznünk, esetleg azért, mert olyan speciális tudást adnak, amit a mindennapi munkánkban kell hasznosítani.



## Távoli tanerő

Erre jó az elektronikus távoktatás, melynek során a tanulók a számítógépük segítségével érik el a tanfolyam anyagait, feladatait, nehézség esetén az oktatóval a kapcsolatot on-line módon tartva kommunikálnak, és mindannyian saját tempójuknak megfelelően haladnak előre. Ez azért is na-

gyon praktikus, mert a számítógépet akkor kapcsoljuk be, amikor csak akarjuk, nem kell mások időbeosztásától függenünk, és még fárasztó utazásokat sem kell tennünk azért, hogy új ismereteket sajátítsunk el. Ezen a kártyán az elektronikus távoktatással és annak eredményeivel ismerkedhet meg.

## Tudta-e?

Az elektronikus távoktatás és a tudásmenedzsment szorosan összefüggő területek egy vállalat életében. Az a folyamat, melynek során egy vállalat az idők során összegyűlt tudását és ismeretanyagát rendszerezi, a tudásmenedzsment. Az a célja, hogy a munkatársakat és a



vezetőket támogassa egy-egy probléma megoldásában vagy egy döntés meghozatalában. A tudásmenedzsment révén rendezett anyagot a vállalati oktatás keretein belül is alkalmazni lehet. Ha egy problémát egyszer már sikeresen kezeltek, a megoldást a későbbiekben is fel lehet használni.

## Kérdés-felelet

**K** Hol olvashatok kutatási eredményekről a e-távoktatás témakörében?

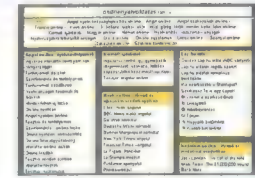
**F** Ha felkeresi az Informatikai és Hírközlési Minisztérium oldalát, a [www.ihm.hu](http://www.ihm.hu) címen, majd rákattint a **Kutatások** pontra, ezt követően pedig a megjelenő listáról az **Elektronikus távoktatás** választja, magyar és angol nyelvű kutatási anyagok is rendelkezésre állnak.



**K** Lehetőség van-e arra, hogy on-line tanuljak nyelveket?

**F** Igen, erre egyre több lehetőség kínálkozik. Sok nyelviskola emeli be ezt a szolgáltatást a hagyományos nyelvoktatási formái mellé, és ezen kívül CD-n is vásárolható olyan nyelvi tananyag, melynek segítségével nyelvet tanulhat. Ebben a számítógépe multimédiás eszközei is támogatják majd. Tekintse meg a [www.onlinenyelvoktatasi.lap.hu](http://www.onlinenyelvoktatasi.lap.hu) oldalt, ahol még ingyenes

tanfolyamokkal is kipróbálhatja a távoktatást és annak előnyeit.



**K** A távoktatáshoz speciális szoftver is kell?

**F** Ez attól is függ, hogy milyen az oktatás jellege. Ha pl. az Interneten keresztül vesz részt egy on-line tanfolyamon, aminek az anyagai, tesztszei, vizsgái egy adott oldalon érhetők el, akkor elegendő, ha böngészőprogrammal rendelkezik. Ha viszont egy vállalati oktatáson vesz részt, ahol a tananyag speciális, és kielemezik, mennyi időt tölt tanulással, milyen eredményekkel végzi a teszteket, vizsgákat, ott előfordul, hogy szükséges valamilyen e-learning szoftverrendszer, de ezt a vállalat biztosítja.



## Hibaküldő

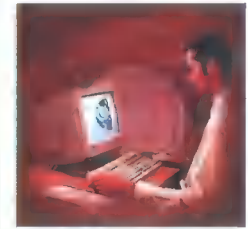
**E-learninges tananyagomban nem tudok válaszolni néhány kérdésre.**

Ebben az esetben ajánlatos ahhoz a személyhez fordulnia, aki ilyen esetekben a kapcsolatot tartja a tanulókkal. Lehet hogy ez egy oktató vagy egy külsős cég, de valaki biztosan felügyeli az oktatást, és tud válaszolni a felmerülő kérdésekre



hogy a választ hamarabb meglegli, mint gondolja.

## Szótár



**E-learning** Az oktatásnak azt a formáját, amelyben a tananyag elektronikus formában jut el a hallgatókhoz e-learningnek, vagy magyarul elektronikus távoktatásnak nevezzük. Ezen oktatási módszer átviteli közegét általában az internet és intranet hálózatok adják.

**Távoktatás** A nevében szereplő távolság nem annyira az oktató és a tanulók közötti távolságra vonatkozik,



mint inkább az oktató munkájának változására, ugyanis ez esetben az oktatót egy speciális tankönyv vagy szoftver váltja ki, amellyel hogy on-line kapcsolattartás is lehetséges vele.

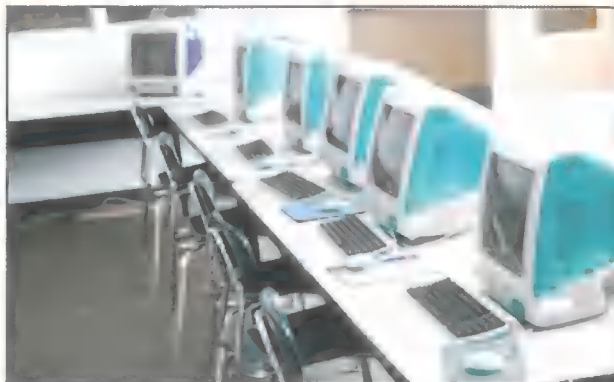


## Modern oktatási eszköz

Az elektronikus távoktatás szabadabb abban a tekintetben, hogy sem az idő, sem a hely nem jelent korlátozó tényezőt. Az egyetlen feltétel, ami szükséges hozzá, az egy Internet-kapcsolattal ellátott számítógép és egy böngésző program.

■ A távoktatás során az oktató és a tanulócsoporthoz tagjai között interaktív kapcsolat van, és a tanulók a saját időbeosztásukban és tanulási tempójukban sajátítják el a tudást.

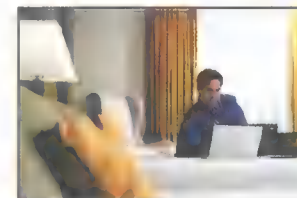
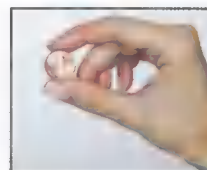
■ Leginkább vállalatok élnek a távoktatás módszerével, mivel így a munkatársak minden, a cég sajátos tevékenységére vonatkozó tudnivalót meg tudnak tanulni, és ehhez nem kell messzire utazni, rengeteg könyvet beszerezni, és külön oktatásokat meghívni.



## Az elektronikus távoktatás előnyei

Az elektronikus távoktatásnak mind a cégek, mind pedig a munkatársak szempontjából sok-sok előnye van. Íme néhány a teljesség igénye nélkül.

■ A távoktatás sokkal költségkímélőbb, mint a hagyományos képzés. Itt a költségek nagyobb részét a speciális tananyagok elkészítése teszi ki. Persze, ha az Excel elsajátításának tanfolyamát végzik a tanulók, akkor vélhetően ilyen tananyagok már készen is megvethetők.



■ Kényelmi szempontok is nagy szerepet játszanak, nem kell utazással tölteni sok-sok órát, hogy a tanfolyam helyére megérkezzen a tanuló, hanem a tanfolyam jellegétől függően végezhető munkaidőben, vagy közvetlen utána, sőt megfelelő technikai feltételek mellett, akár otthon is.

■ A tanulók nagy része a mindennapi munka során be is gyakorolhatja és jobban elsajátíthatja. A tananyagok elméleti és bizonyos szintű gyakorlati képzésre is alkalmassá tehetőek, így szinte bármilyen tevékenység, folyamat megismerhető és elsajátítható vele.



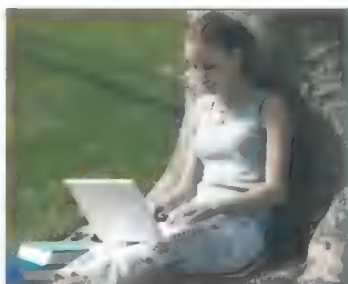
## Az elektronikus távoktatás típusai

Az elektronikus távoktatásnak két típusa van attól függően, hogy a tananyag elsajátítása milyen módon történik.

■ Abban az esetben, ha a tanuló és az oktató között online kapcsolat van a tanfolyam során, azaz az oktató – megfelelő informatikai háttérrel támogatással – adja le az anyagot, amit a tanulók a munkahelyükön, a számítógépükre telepített szoftver segítségével követnek, a távoktatás szinkron változatáról beszélünk.

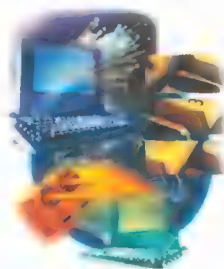


■ Az aszinkron távoktatás esetében nincs online kapcsolat, a tanulók a maguk meghatározta időbeosztás szerint tanulnak, saját tempójukban haladnak. A tananyag ekkor vagy CD-ROM-on, vagy egy belső céges szerveren található meg, és onnan is kérhető le a tanulások alkalmával.



## A távoktatás megvalósítása

■ Amikor egy cég vagy oktatási intézmény elhatározza, hogy bevezeti az elektronikus távoktatást, akkor érdemes felmérnie, hogy ez milyen idő- és pénz-befektetéssel jár, és körülbelül mennyi idő alatt térül meg. Az köztudott, hogy a képzésbe való befektetés sohasem felesleges.



A munkatársak is fejlődnek, jobban tudják feladataikat ellátni a munkájukban, és így nagyobb felelősséget is tudnak vállalni egy területért vagy folyamatért. A távoktatás bevezetése szemléletváltást is jelent, éppen ezért érdemes olyan, e-területen tevékenykedő vállalatokhoz fordulni, akik évek óta foglalkoznak ilyen rendszerek bevezetésével és működtetésével.



Kisokos

### Élethosszig tartó tanulás

Tegyük fel, hogy milyen fontos, hogy az ember bármilyen életstádiumában képes és hajlandó is legyen arra, hogy valami újat tanuljon, vagy új képességeket sajátítson el. Ez nem csak azért fontos, hogy nagyobb biztonságban érezze magát munkahelyén, hanem ezért is, mert így kicsit kiépíti a mindennapi életét, és ezáltal az ember valami új, és eddig szokatlan dologgal gazdagodik. Az egyre bővülő tapasztalatok pedig még értékesebbé teszik tudását és szakértelmét. Ehhez azonban szükséges némi idő, és szervezőkészség, de érdemes időt szakítani rá, mert minden szempontból megéri.



Az EU-ban is komoly támogatást kapnak az élethosszig tartó tanulásra, hiszen a megvásárolt tudás fontos pontot jelent a változó világban.



# Áttekinthető költségvetés

**Ace Money Lite**

## Tartalom

- Kategóriák létrehozása és alkalmazása
- Ütemterv készítése
- Költségvetés tervezése és követése
- Pénznemváltás és valutaárfolyam
- Jelentések lekérése



**A** családi költségvetés segítségével kiszámítható, mikor mivel lehet takaré-

kodni. Az Ace Money Lite program praktikus eszköze a családi költségvetés megtervezésének. A kiadási és bevételi tranzakciókból napra készen láthatjuk, mennyi pénzzel gazdálkodhatunk kötelezettségeink kiegyenlítése után. A költségeket különböző kategóriákba sorolhatjuk, így tetszőleges időszaki bontásokban azt is meg tudhat-

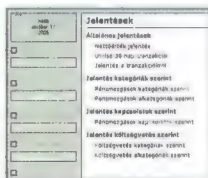
juk, mire költünk a legtöbbet, és mire nem jut elegendő anyagi fedezet.

### Számlabiztos ütemterv

Az Ace Money szoftverben beállítható az egyes költségek esedékessége, így folyamatosan láthatjuk pénzügyi teendőinket, és nem kell félni, hogy egy-egy számla elkerüli a figyelmünket. A prog-

ramban megoldott a valutanevek közötti válthatóság és a legfrissebb árfolyamok betöltése, így kiszámítható a beépített kalkulátorokkal az aktuális havi valutaalapú lízingdíj, irodabérleti díj stb. Időszakonként jelentéseket is lekérhet a programból előre megadott feltételek alapján, amiket diagramok tesznek szemléletesebbé.

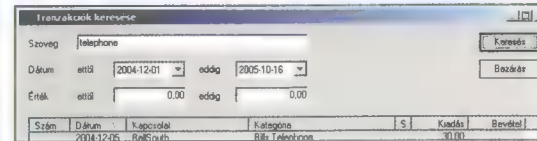
ad használható adatot, ha már egy ideje használjuk a programot, és fel van töltve naprakész információkkal. Megtekintheti az elmúlt 30 tranzakciót, kategóriák szerinti költségbontásban stb. Ezeken belül szűrési lehetőségei is vannak, így áttekinthetővé válik a család anyagi helyzete.



ségei is vannak, így áttekinthetővé válik a család anyagi helyzete.

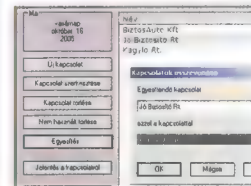
## Tudtá-e?

**A**z Ace Money Lite programban megoldották, hogy tetszőlegesen kiválasztott időszakra jelentéseket kérjünk le a tranzakcióinkról vagy egyenle-  
günkről. Csak annyit kell tennünk, hogy a Jelentések ikonra választva az alaphoz megadott jelentések eredményét megnézzük. Nyilván ez akkor



**K** Egy korábbi tranzakciót szeretnék gyorsan megtalálni, hogyan tehetem ezt meg?

**F** Természetesen a programnak van kereső funkciója is. Menjen a Szerkesztés menübe, és ott kattintson a Keres pontra. A megjelenő keresőablakban adja meg a keresési feltételeket, pl. a keresett időintervallumot, szöveget, értéket, majd nyomja meg a Keresés gombot és a megfelelő tételek kilistázódnak.

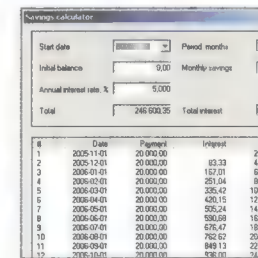


**K** A kontaktszemélyek vagy cégek adatait tudom-e egyesíteni, pl ha mostantól a biztosításaim egy céghez kerülnek?

**F** Igen, lehetséges az egyes adatok egyesítése. Ehhez kattintson a Kapcsol-

latok ikonra. Jelölje ki azt a kontaktot, akit össze szeretne egy másikkal kapcsolni, majd nyomja meg az Egyesítés gombot. Válassza ki a kapcsolandó másik kontaktot, és nyomjon OK-t.

**K** A megtakarításom hozamát ki tudom kalkulálni a programmal?

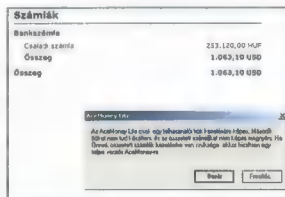


**F** Igen. Válassza az Eszközök menüpont Savings calculator alpontját. Adja meg a megtakarítás kezdetének dátumát, a futamidőt, a havi megtakarítás összegét, az éves kamat összegét, és a kalkulátor kiszámolja, hogy a megadott időszak végére mennyi pénzzel rendelkezik majd.

## Hibák kereső

**Nem tudok csak egy bankszámlát felvenni, miért?**

Az Ace Money Lite program ingyenes verziója egy számla felvételét és kezelését teszi lehetővé. A teljes verzió megvásárlásakor nyílik lehetőség több számla vagy több felhasználó egy programon be-



szerint használja a programot.

**Portfólió** Befektetések esetében azt jelenti, hogy a befektető személynek vagy cégnek milyen befektetési eszközei vannak. Ilyen befektetési eszköz lehet a részvény, kötvény, ingatlan. A portfólió lényege, hogy több befektetési eszközzel is rendelkezzen a tulajdonosa a kockázatmegosztás végett.

**Tranzakció** Olyan pénzügyi művelet, amely során egy számlára követelés vagy jóváírás érkezik aszerint, hogy az adott művelet kiadást vagy bevételt jelent a számla tulajdonosának.

**Ütemterv** Egy olyan lista, amelyben a feladatok és a teendők határidőkkel vannak ellátva annak érdekében, hogy ütemezésüknek megfelelően és határidőre valósuljanak meg.

**Költségvetés** Bevétel és kiadásai összehangolása annak érdekében, hogy a család vagy cég pénzügyi helyzete tervezhető és nyomor követhető legyen, és a pénzügyi kötelezettségeknek és a kitűzött céloknak eleget tudjon tenni.

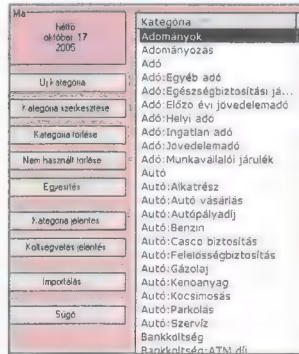




## Kategóriák létrehozása és használata

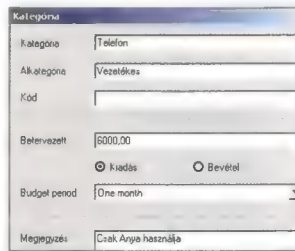
Mindenkinek vannak olyan egyedi költségkategóriái, amelyeket nem tartalmaz a program alaphelyzetben. Az Ace Money-ba bármilyen saját kategóriát létrehozhat, hogy azt követően a tranzakciók és a költségvetés során használhassa azt.

**1** Kattintson a **Kategóriák** ikonra, ekkor megjelennek a jelenlegi kategóriák.



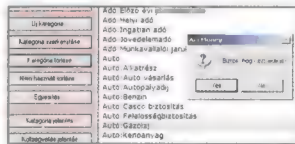
**2** Új kategória hozzáadásához válassz az **Új kategória...** gombot.

**3** Ekkor egy adatlapot kell kitöltenie az új kategóriára vonatkozóan. Adja meg a kategória



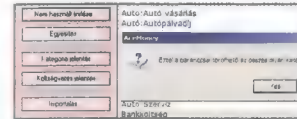
nevét, és ha kell az alkategóriáit is, majd állítsa be, hogy költség vagy bevétel típusba tartozik. Adja meg, hogy milyen időszakonként jelentkezik a bevétel vagy kiadás, majd végül nyomja meg az **OK** gombot.

**4** Abban az esetben, ha a listán vannak olyan tételek, amelyeket nem használ, akkor azokat nyugodtan törölheti, hogy áttekinthető

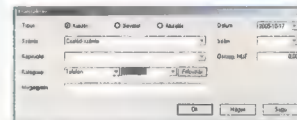


vé váljanak a költség és bevétel kategória elemei. Töröléshez jelölje ki a felesleges tételt a listáról, majd nyomja meg a **Kategória törlése** gombot, ennek megerősítéséhez pedig a **Yes** gombot.

**5** Ha túl hosszadalmas lenne egyenként törölni a használaton kívüli kategóriákat, választhatja a **Nem használt törlése** opciót is, ám akkor minden olyan kategória törölődni fog, ami nem kapcsolódik tranzakcióhoz.



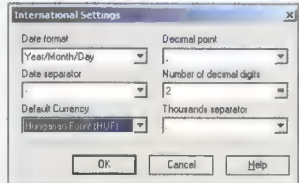
**6** Ettől kezdve a tranzakciók megadásakor már használhatja az új kategóriáit.



## Pénznemváltás és aktuális valutaárfolyam

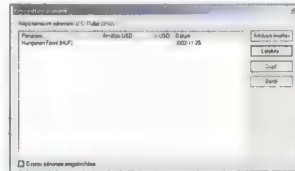
A pénznemek közötti váltás, valamint a friss valutaárfolyam letöltés praktikus funkciója az Ace Money Lite-nak, főleg ha rendelkezik olyan befektetéssel vagy kötelezettséggel, melynek alapja a forinttól eltérő valuta.

**1** Legelőször nézze meg, hogy melyik pénznem van alapban beállítva a programban. Menjen az **Eszközök** menü **International Settings** pontjába, és a **Default Currency** opcióban válassza ki a **Hungarian Forintot**, majd nyomja meg az **OK** gombot.

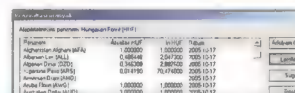
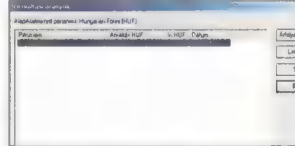


**2** Menjen az **Eszközök** menüpont **Valutaárfolyam...** menüpontjába. Alaphelyzetben a forint és az USA dollár árfolyama jelenik

meg, valamint a legutóbbi frissítés dátuma.



**3** Az adatok aktualizálásához nyomja meg a **Letöltés...** gombot, ezt követően a program felcsatlakozik az Internetre és letölti a friss adatokat.



**4** Ha bejelöli az **Összes pénznem** megjelenítése lehetőséget, akkor azok megjelennek, és akár mindet frissítheti is az Internetről.



### Kisokos

Nyomtassa ki az ütemtervet, hogy a banki átutalásait, csekkjei befizetését ne felejtse el, és időben teljesítse.

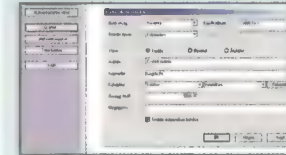
## Fókuszban

### Ütemterv készítése

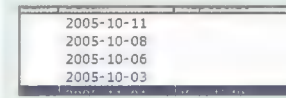
Azért, hogy minden pénzügyi kötelezettségét időben befizesse, érdemes ütemtervet készíteni. A bevételeket is érdemes rögzíteni, hogy ezeket is kontrollálni tudja.

**1** Válassza az ikont, majd nyomja meg az **Új tétel** gombot.

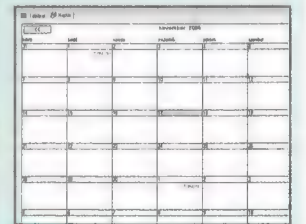
**2** A Kiadások/Bevételek ablakban adhatja meg a bevétel vagy kiadás paramétereit: gyakoriság, kezdő dátum, összeg, kategória stb.



**3** Ha pipát tesz a 'Számla automatikus beírása' opció elé, akkor nemcsak az ütemtervben jelenik meg ez a bejegyzés, hanem a számlák között is.



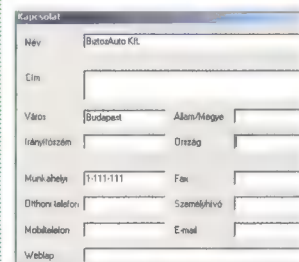
**4** Kattintson a **Naptár** fülre, és a kiadásnak megfelelő minusz összegét láthatja a megadott kezdési napnak és gyakoriságnak megfelelően a naptárban.



**5** A fentieknek megfelelően vigye fel a többi tételt is az ütemtervbe, hogy akár több hónapra előre láthassa kiadásait és bevételeit.

## Kapcsolatok hozzáadása

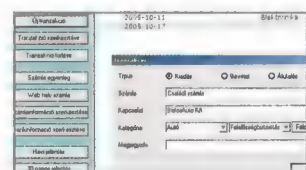
Egyes számlákhoz akár a kibocsátó cég adatait is felviheti az adatbázisba, így bármilyen gond merülne fel, nem kell keresgélni a kapcsolattartó adatait.



**1** Kattintson a **Kapcsolatok** ikonra, majd ezt követően az **Új kapcsolat...** gombra.



**2** Egy adatlap jelenik meg, gépelje be a kapcsolattartó adatait, majd nyomja meg az **OK** gombot.





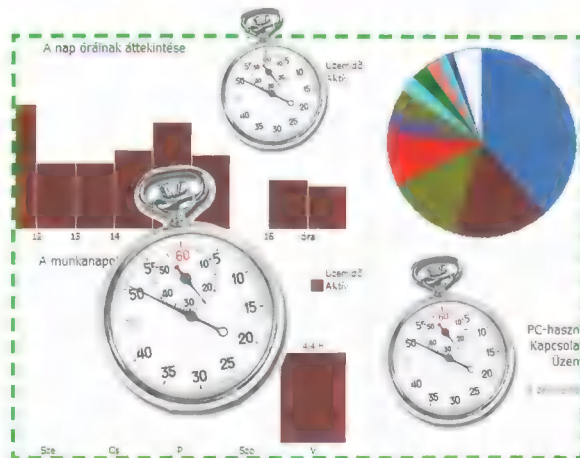
# PC-használat elemzése

**Semmi  
sem titok**

## Tartalóm

- ▶ A számítógép figyelése és elemzése
- ▶ Új projektek felvétele és figyelése
- ▶ Használaton kívüli programok összegyűjtése
- ▶ Másik számítógép távfelügyelete

**A**z idő az, amiből sokincs elegendő. Nem arról van szó, hogy robotként működjünk, de jó volna olykor külső nézőpontból szemlélni napi tevékenységünket, és látni, hol, mire pazarolunk el feleslegesen időt. A számítógépes munka monitorozását sok területen hasznosítani tudnánk. Ha komolyabb feladaton dolgozunk, hasznos megtervezni, mennyi időt kell rááldoznunk ahhoz, hogy megfelelő minőségű legyen.



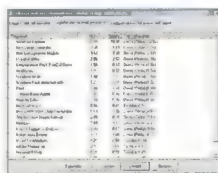
## Hasznos adatok

A Visual TimeAnalyzer program éppen ezen kérdéseinket válaszolja meg. A program a telepítés követően már hozzá is lát a munkához, és a PC-n folytatott minden tevékenységet vagy szünetet rögzít. Az adatokból statisztikákat és összehasonlító elemzéseket készít, amelyeket grafikusan szemlélhet is. Alkalma-

zásával nem csak azt tudjuk megvizsgálni, hogy ki mennyi időt és mivel dolgozik a gépen, hanem megnézhetjük azokat az alkalmazásokat is, amelyeket nem használunk, és csak a helyet foglalják a gépen. Megnézhetjük, hogy a gyerekek a koruknak megfelelő tartalmú internetes oldalakat látogatják-e stb.

## Tudita-e?

**A** Visual TimeAnalyzer programmal megtudhatja, hogy a családban ki melyik programot használja a legtöbbet, ki internetezik ■ legtöbbet és melyek ■ családtagok kedvenc internetes oldalai stb. Az elemzés segít kiválasztani a család számára megfelelő tartalmú internetes előfizetést. A nem



használt programokat letöl-  
hetjük, így a gép gyorsabban  
működik. Arra is rájöhettünk,  
hogy a gyerekeknek is kell egy  
külön gép, mert tanulmányaik  
miatt megnövekedett ■ számító-  
gépes munka, és mi már nem is  
jutunk hozzá gépünkhez. Probléma ki a pro-  
gramot, hasznos elemzéseket végezhet vele.

### Kérdés-felvet

**K** Veszélyben vannak a jelszavaim, ha a gépemén fut a Visual TimeAnalyzer?



**F** Nincsenek veszélyben se a jelszavai, se a fontos dokumentumai, ugyanis a Visual TimeAnalyzer program magát a számítógépes tevékenységeket csak a programok szintjén elemzi, nem rögzíti a billentyűkkel végzett műveleteket, csak azt elemzi, hogy használják-e a gépet, és ha igen, akkor melyik programokat és mennyi időn keresztül.

**K** A Visual TimeAnalyzer használatával lelassulhat a gépem?

**F** Szerencsére a Visual TimeAnalyzer munkája a háttérben

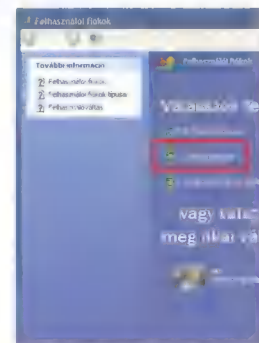


és nem  
foglal le ehhez  
nagy erőforrásokat a számító-

gépén, így nyugodtan használhatja, nem okoz fennakadást sem a munkájában sem a szórakozásban.

**K** Otthon többen is használjuk a számológépet, de egyetlen felhasználóként érzékel bennünket a program. Ezt hogyan változtathatom meg?

**F** A program valóban felhasználónként tudja elkülöníteni az egyes felhasználókra vonatkozó adatokat, így ahhoz, hogy az összes család-

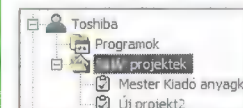


tag tevékenységét külön-külön is lehessen vizsgálni az szükséges, hogy mindenki saját felhasználó névvel lépjen be, és dolgozzon a géppel. Ettől kezdődően a felhasználókat külön kezeli a program.

## Szótár

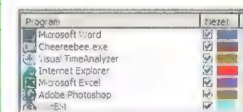
**Kapcsolatidő** A program így nevezi azokat az időszakokat, amikor a számítógépével az Internetre kapcsolódva tevékenykedik. Ez ott fontos, ahol betárcsázós Internet-kapcsolat van.

**Projekt** Összetett feladat. Megvalósításához a felsorakoztatott teendőket, feladatokat határidőre kell végrehajtani és megvalósítani, meghatározott erőforrásokkal és megfelelő minőségben. A program mérni tudja, hogy egy adott projektre mennyi időt fordítottak a számítógépes munka során.



### Tevékenység rögzítése

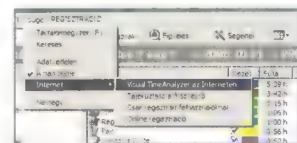
A Visual TimeAnalyzer program fő funkciója, melynek során rögzíti, majd elemzi a számítógépen folyó tevékenységeket. Rögzíti az időértékeket aszerint, hogy egy alkalmazást ki mikor és mennyi ideig használta egy adott időszakon belül.



## Hibakereső

**Nem indul el a program, pedig tegnap még működött.**

A programnak ez a változata időkorlátos próbaverzió, a telepítést követő 30 napig tudja használni. Ezt követően már nem tudja elindítani. Ha a program megtetszett és hasznos, akkor a program fejlesztőinek oldalán megnézhethet a meg-



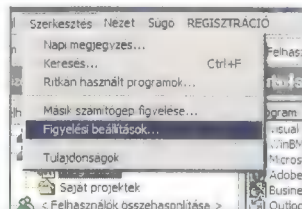
vásárlásának feltételeit. Ehhez annyit kell tennie, hogy a Sógó menüpont lehetőségei közül az Internet almenüt választja, majd annak is Visual TimeAnalyzer az Interneten pontjára kattint, és az egész programja rögvést a fejlesztői csomag megrendelheti a szoftver teljes, 1.0 verzióját.



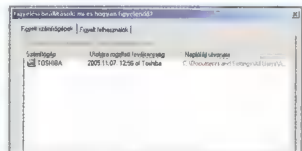
## Összetett ellenőrzés

A számítógép figyelésének is vannak beállítandó paramétere, amelyekkel azt szabályozzuk, hogy mit és miként figyeljen a program.

**1** Menjen a **Szerkesztés** menüpontba, majd ott válassza a **Figyelési beállítások...** alpontot.

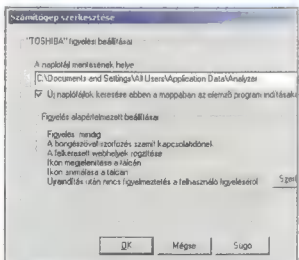


**2** A megjelenő ablakban az egyik fülön a program által figyelt számítógépeket, míg a másikon a felhasználókat láthatja.



**3** A **Figyelt számítógépek** fülön jelölje ki a számítógépet, majd kattintson a **Szerkesztés** ikonra.

**4** Megtekintheti a jelenlegi beállításokat, amelyeket megváltoztathat, ha a **Szerkesztés** gombot választja.

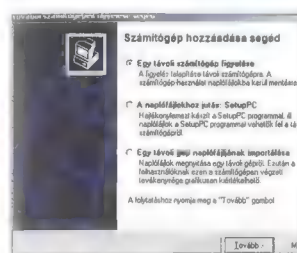
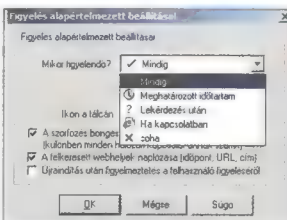


**5** Végezze el a kívánt változtatásokat, végül nyomja meg az **OK** gombot.

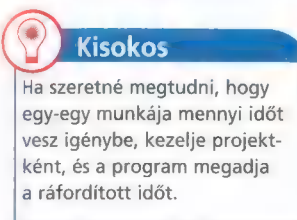


**6** Ha a **Figyelt számítógépek** fülön a **Hozzáadás** ikont választja, akkor más, a belső hálózathoz kapcsolt gépet is felvehet a figyelt gépek listájára.

**7** Egy másik számítógép hozzáadásában egy segéd lesz a segítségére. Válassza az **Egy távoli számítógép figyelése** opciót, és



kattintson a **Tovább** gombra, majd hajtsa végre a lépéseket egymás után.



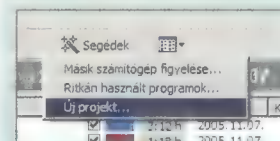
Ha szeretné megtudni, hogy egy-egy munkája mennyi időt vesz igénybe, kezelje projekt-ként, és a program megadja a ráfordított időt.

## Fókuszban

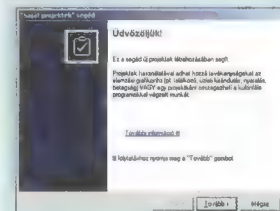
## Új projekt indítása

Ha kíváncsi arra, hogy egy konkrét projektet mennyi idő alatt hajt végre a számítógéppel, akkor vegye fel új projektként, hogy az arra fordított időt elkülönítve láthassa.

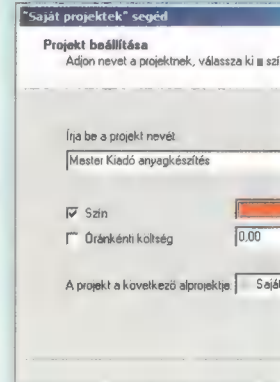
**1** Nyomja meg a **Segédek** ikont, a lehetőségek közül pedig válassza az **Új projektet**.



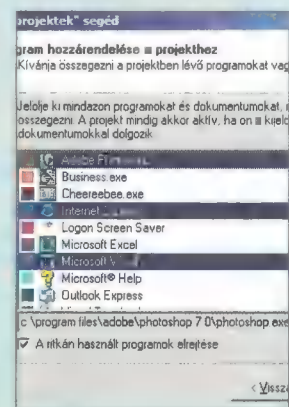
**2** A felugró ablak információt olvassa el, majd kattintson a **Tovább** gombra.



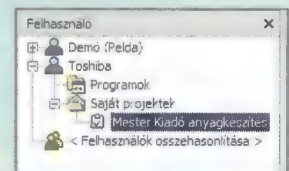
**3** Gépelje be a projekt nevét, válasszon hozzá megjelenítési szint, végül adhat hozzá költségvetést is, majd nyomja meg a **Tovább** gombot.



**4** A megjelenő programlistáról válassza ki azokat a programokat, amelyek szükségesek az adott projekt elvégzéséhez. Ha ezzel megvan, nyomja meg a **Tovább**, majd a **Befejezés** gombot.



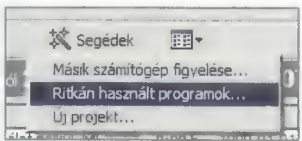
**5** Ezt követően a **Saját projekt** folder alatt már látható a most rögzített új projekt, amelyre kattintva a további paramétereit is megadhatja, például projektidőit.



## Nem használt programok

Előfordul, hogy sok jónak tűnő programot vagy játékdémót tölt le a gépre, azután ha már nem használja őket, elfeledkezik róluk, és csak a helyet foglalják a gépén. A Visual TimeAnalyzer ebben is tud segíteni, ugyanis megkeresi a ritkán vagy egyáltalán nem használt programokat.

**1** Válassza a **Segédek** ikont, majd annak **Ritkán használt programok...** pontját.



**2** Megjelenik a **Segéd** ablak, itt nyomja meg a **Tovább**ot.

**3** Előtűnnek azok a programok, amelyek a rögzítés kezdetétől

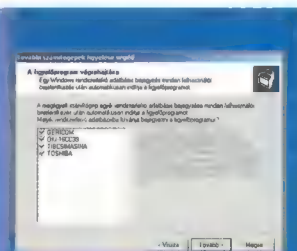
számított 3 hónapon belül 3 percnél kevesebb ideig voltak használva. Sajnos a demo verzióban ezt nem tekintheti meg, hiszen 30 napig tudja csak használni a szoftvert, viszont a teljes verzióban már ez a funkció is aktív három hónap után.

**4** Az alig használt vagy nem használt programokat és alkalmazásokat ezt követően törölheti a gépről, hogy az még gyorsabb és hatékonyabb lehessen.

## Kisokos

## Másik gép figyelése

Ha ritkán vagy sok számítógépet van, és ezek hálózatra vannak kötve, akkor azt is megtekintheti, hogy a másik gépen folyó tevékenységeket is elemezze a Visual TimeAnalyzer programmal. Ennek beállításához is kérheti a segéd, hogy megadja a hálózathoz tartozó gépek IP-címét, majd a hálózathoz tartozó gépek IP-címét megadja, majd a hálózathoz tartozó gépek IP-címét megadja, majd a hálózathoz tartozó gépek IP-címét megadja.



megjelenő ablak végigkísérli a lépéseket. A másik számítógépre egy új figyelt számítógép kerül, amely az elemzéshez szükséges adatokat arra a gépre továbbítja, amelyről a figyelés indított.



# A memória optimalizálása

Tegye rendbe!

## Tartalom

- ▶ A program indítása a Windows indulásakor
- ▶ Windows problémák – Memory Optimizer Pro verzióinak?
- ▶ A memória optimalizálása
- ▶ A Windows memória-kezelése



A számítógép gyorsításának legjobb módszere általában az, ha további memóriát ad a rendszerhez. Ez fokozottan igaz a mai, modern operációs rendszerek és programok világában, amikor a programok memóriaéhsége óriási, és a hardveres és szoftveres cégek egymással versenyezve hoznak létre nagy memóriát igénylő programokat. Sajnos, ennek a versenynek a felhasználók a vesztesei, mert belekerülnek egy

ördögi körbe, ami abból áll, hogy az új szoftverek több memóriát igényelnek, aztán a több memória helyes kezeléséhez új operációs rendszer kell, majd az új rendszerhez új szoftverek.

## Megoldás

Nehéz jó megoldást találni ebben a helyzetben, de lehetőség van a folyamat lassítására, például úgy-

nevezett memória-optimalizáló programok segítségével. Ezek a programok a meglévő memória megfelelő kihasználását teszik lehetővé azzal, hogy a már nem használt, betöltött szoftverdarabokat eltüntetik a memóriából, és a memória szabad területeit összefüggővé teszik. A kártyán egy ilyen program működését mutatjuk be.

## Tudta-e?

A memória-optimalizálás feladatára nem csak a



kártyán bemutatott Memory Optimizer program alkalmas. Számos más program is ellátja ezt a feladatot. Némelyikük sok egyéb szolgáltatást is felvonultat, melyekkel jobba tehető a számítógép működése.

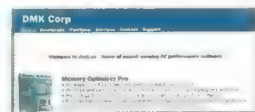
A programok között található ingyenes használhatóakat és

megvásárolhatóakat is. Keressen rá valamelyik letöltéseket kínáló oldalon a 'memory optimizer' vagy a 'memória optimalizáló' kifejezésekre, majd töltsse le és telepítse a programot.

## Kérdés-lelelet

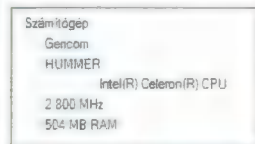
**K** Mi az előnye a készítőik által javasolt Memory Optimizer Pro verzióknak?

**F** A program 30 napos próbaváltozata ingyen letölthető az Internetről. Tovább azonban a program nem használható. Ha regisztrál, és kifizeti a csekély díjat, ingyen jut hozzá a frissítésekhez, és örökös terméktámogatást kap.



**K** 512 MB memóriám van. Szükséges-e még memória-optimalizáló program futtatása is?

**F** Minél több memória van a gépben, annál kevésbé szorul rá, de ha memóriaéhes programokat használ, vagy sok programot egyszerre, hasznát veheti az efféle segítségnek. A felszabadított memória ugyanis töredéké válhat, és így csökken a teljesítménye.

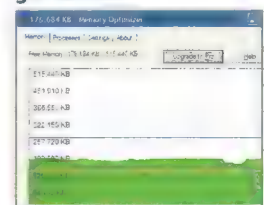


**K** Honnan szerezhetem meg a program kipróbálható változatát?

**F** A legegyszerűbb dolog letölteni az Internetről. A készítőik weblapját a www.dmk.ca oldalon találhatja meg. Ennek a letöltési lapjáról (www.dmk.ca/downloads) közvetlenül kezdeményezhető a letöltés.



**K** Mit jelent a kék és a piros csík a memóriahasználatot mutató grafikonon?



**F** A kék vonal a felszabadítandó memória optimális szintjét mutatja, a piros vonal pedig azt a szintet, amikor már mindenképpen elindul az optimalizálási folyamat. Mindkét érték módosítható a tapasztalt felhasználók által a programban a Settings fülön, a Memory levels mezőben.

## Szótár

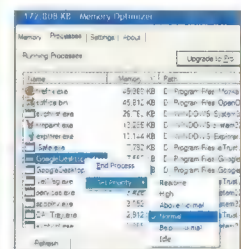
**Gyorsítótár** A fizikai memória azon része, amelyben a Windows azokat az adatokat tartja, melyekre a közeljövőben szükség lehet.

**Könyvtárak** A programok által közösen használt programrészeket tartalmazó gyűjtemények.

**Eljárás** Egy program egy funkcióját vagy egy funkció egy részét végrehajtó programrészlet, amelyet ideális esetben úgy írnak meg, hogy más programok is használhassák az eredményt.

**Lefagyás** Az a jelenség, amikor a bekapcsolt számítógép nem fogadja a bevitt eszközökről (az egérről és a billentyűzetről) érkező jeleket. Leggyakrabban újraindítással orvosolható.

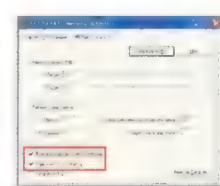
**Prioritás** Annak meghatározása, hogy egy folyamat (program) milyen gyakran kapjon időt a processzortól.



## Hibakereső

Tetszik a program, de mindig elfelejtem bekapcsolni.

Kicsit bosszantó dolog minden egyes gépindítás után beüzemelni a Memory Optimizer programot. A legjobb megoldás az lenne, ha a Windows indításakor a program automatikusan elindulna, és nem kellene rá külön figyelmet fordítani. Ezt azonban bármikor beállít-



hatja a programban. Kattintson a Settings fülre, és helyezzen pipát a Run automatically with Windows felirat előtti négyzetbe. Ezentúl a Windows indulása után minden alkalommal elindul a Memory Optimizer is. Ha az alatta található Free memory on start-up is be van jelölve, akkor az indulás után azonnal végbemegy az optimalizálás.

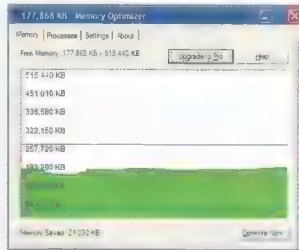


## Kerüljenek a dolgok a helyükre

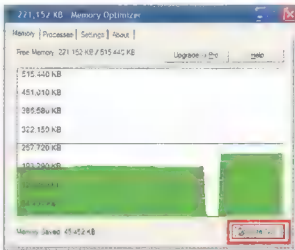
A rosszul megírt programok ■ kilépés után is ■ memóriában maradnak, de sok szoftver tart ■ memóriában bizonyos fájlokat a gyors elérés érdekében. Ezekre viszont nem biztos, hogy szükség lesz.

**1** A Memory Optimizer telepítése során ■ szokásos kérdéseket kapja, melyek a telepítés helyére, illetve az ikonok elhelyezésére vonatkoznak. Az utolsó ablak felkéri a szoftver regisztrációjára. Ha előtte szeretné kipróbálni a programot, akkor kattintson egyből a **Continue** gombra.

**2** A program elindulása után egy grafikus ábra jelenik meg, amely a számítógépének jelenlegi memóriahelyzetét mutatja. Ez a diagram folyamatosan frissül, amit a hegyek-völgyek változásait látva hamar felfedezhet.



**3** A zöld alsó rész a szabad memóriát jelzi, ezért az a jó, ha a zöld rész növekszik. A lap alján látható **Optimize Now!** gombra kattintva kezdetét veszi a nagytakarítás. A program szemügyre veszi a memóriában található adatokat, és eltüntet onnan azokat a darabkákat, amelyekre éppen nincsen szükség, azaz nem használja semmi, vagy valamelyik program tévedésből ott felejtette. A program csak olyan részeket vesz ki a memóriából, amelyek nem szükségesek a jelenleg futó programok működéséhez, ezért nem kell aggodnia a többi alkalmazás futását illetően.



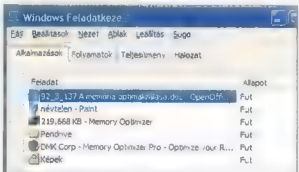
## A Windows memóriakezelése

A program működésének megértéséhez nem árt tisztában lenni néhány a Windows memóriakezelésének alapvető sajátosságával.

■ A Windows megengedi a programok számára, hogy több memóriát használjanak, mint amennyi fizikailag található a gépben. Ez lehetővé

teszi a felhasználóknak, hogy egyszerre több alkalmazást futtassanak.

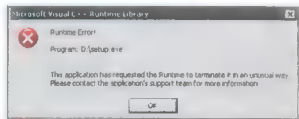
■ A Windows a memóriában lévő, de nem használt részeket automatikusan kihelyezi a merevlemezre, egy úgynevezett lapozófájlba. Ezáltal a jelenleg futó program több fizikai memóriához fér hozzá, míg a többiek a merevlemezre kerülnek.



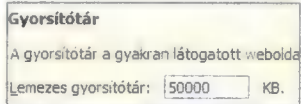
## A lassúság okai

Látzólag ez egy jól működő rendszer, de vannak olyan hibák, amelyek miatt mégsem optimális.

■ **Programhibák** Sok program, sőt maga a Windows is tartalmaz hibákat, melyek nagy részét a felhasználók sohasem veszik észre. Néha a szoftverek kieszarnak memóriát olyan programrészeknek, melyekre már nincsen szükség. Ezeket a hibákat a Windows nem veszi észre, ezáltal értékes memória vész kárba.



■ **Gyorsítótárazás** A lapozófájl és a gyorsítótárak nélkül egy számítógép nagyon lassú lenne. A Windows



nem mindig tudja pontosan megjósolni a szükséges adatokat, és a betöltött adatokat sem veszi ki azonnal a memóriából a használat után. Például egy 256 MB memóriával rendelkező gép, mely 128 MB-ot gyorsítótárként használ, már csak 128 MB memóriával rendelkezik az operációs rendszer és a programok futtatására. Ezért vásároljunk minimum 256 MB memóriát 128 MB helyett.

■ **Nagy könyvtárak** A könyvtárak remek segítséget nyújtanak abban, hogy eljárást biztosítsanak a programozók számára, melyeket nem kell újra megírniuk. A könyvtárak némelyike azonban nagy helyett foglal a memóriából. A probléma az, hogy amikor egy szoftvernek csak 1-2 eljárásra van szüksége a könyvtárból, akkor is betöltődik az egész könyvtár (ami akár több száz eljárást is tartalmazhat) a memóriába.



Programkód neve	Felhasználó	CPU	Memória
firefox.exe	Ab	00	38 022 K
svchost.exe	SYSTEM	00	16 496 K
explorer.exe	Ab	02	13 412 K
soffice.bin	Ab	00	10 852 K
mspaint.exe	Ab	00	8 696 K
Safe.exe	SYSTEM	00	7 784 K
GoogleDesktopIndex.exe	Ab	00	7 448 K
GoogleDesktopCrawl.exe	Ab	00	4 692 K
taskmgr.exe	Ab	00	4 124 K
verflog.exe	SYSTEM	00	4 036 K
services.exe	SYSTEM	00	2 020 K
csrss.exe	SYSTEM	02	1 984 K
svchost.exe	SYSTEM	00	1 936 K
svchost.exe	SYSTEM	00	1 892 K
CAITray.exe	Ab	00	1 764 K
svchost.exe	HALÁZATI SZOLGÁLTATÁSOK	00	1 694 K
MemoryOptimizer.exe	Ab	00	1 384 K
lsass.exe	SYSTEM	00	1 164 K

## Kisokos

### Optimalizálás

A program a felsorolt hibák listájában részletekben mutatja meg, hogy a program működésében milyen hibák vannak. A program folyamatosan ellenőrzi a rendszert, és állapítja meg a szabad memóriát.

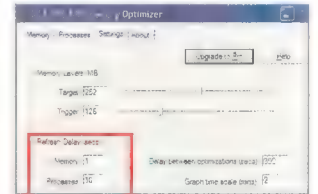
A memória mértékét, az adatok ismételt betöltését, és megakadályozza a hirtelen lefagyásokat, amelyek a helytelen memóriakezelésből adódnak.



## Részletes beállítások

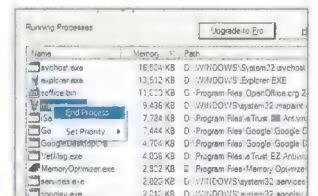
A program az eddig említetteken kívül néhány további beállítási lehetőséget is tartalmaz, amelyekkel finomítható a szoftver működése.

**1** A Settings fülön lehetősége van a grafikon egyes beállításainak megváltoztatására is. Ha a Refresh Delay mezőben magasabb értéket ad a Memory vagy a Processes mellett számoknak, a hozzájuk tartozó füleken ritkább lesz a frissítés, lassabban fog haladni a grafikon, illetve ritkábban lesznek új értékek a folyamatok által használt memóriarétegek helyén.



**2** Ugyanitt befolyásolhatja a grafikonon megjelenített időszak hosszát, valamint a két optimalizálás között eltelt idő nagyságát.

**3** A Processes fülön érdekes adatokat találhat. Először minden olyan folyamat, ami éppen fut a számítógépen. Itt sokszor érheti az embert meglepetés. Leálíthatja a futó programokat vagy megváltoztathatja a szoftverek prioritását. Ez utóbbival bányon csínján, mert káros következményei is lehetnek.



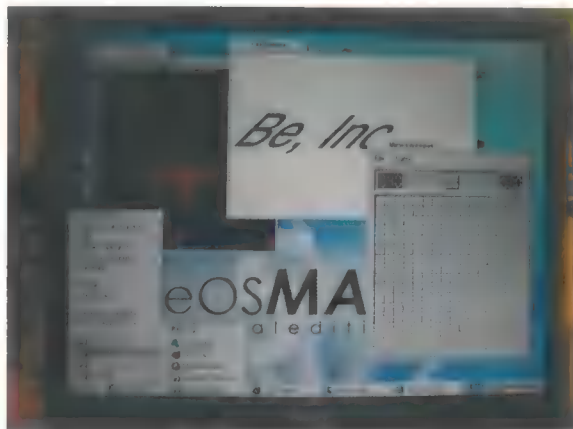


# Több operációs rendszer

Adat-  
duplázás

## Tartalom

- ▶ Telepítés előtti lépések
- ▶ A particionálás mestersége
- ▶ Ismerkedés a fájlrendszerekkel
- ▶ Alternatív megoldások kisebb beavatkozással



**T**izenöt évvel ezelőtt még elképzelhetetlennek tűnt, hogy egyetlen számítógépen több operációs rendszer fusson, a gépek felépítése és a rendelkezésre álló tárhely mérete nem tette ezt lehetővé. A mai számítógépek azonban már megfelelnek erre a célra, csak a kivitelezést kell megoldani. Hogy miért van szükség egy számítógépen több operációs rendszerre? Például egyszerűen csak kíváncsi lett egy másik ope-

rációs rendszere, de nem szeretné a meglévő felállítását lerombolni. Vagy kapott egy programot, amit kipróbálna, de a program egy másik környezetre íródott.

## Megközelítési mód

Bármilyen legyen a célja a második operációs rendszerrel, nem csak egy megoldási terv létezik, ezért érdemes tanulmányoznia a kár-

tyát, melyből megismerheti az idevágó lehetőségeket, és kiválaszthatja a helyzetnek és az erőforrásoknak megfelelő elrendezést. A két rendszer telepítése ugyanis történhet egymás mellé, vagy az egyik rendszerbe beágyazva a másikat, esetleg az operációs rendszert csak egy memóriakulcsról vagy CD-ről futtatja, amíg szüksége van rá.

## Tudta-e?

**A**z AMD és az Intel olyan virtualizációs technológiákon dolgozik, amelyekkel egy időben két vagy több szoftverkönyezetet is használhatja a processzor képességeit. Ez a gyakorlatban annyit tesz, hogy az ilyen processzorokkal szerelt gépekben különböző merevlemezeken



lönálló szoftverkörnyezetben – szabadon internetezhet biztonsági kockázatok nélkül.

## Kérdés-felelet

**K** Hány operációs rendszert lehet egy számítógépre telepíteni?

**F** Csak a számítógép fizikai korlátai szabnak határt, hiszen minden egyes operációs rendszernek szüksége van tárhelyre. Ezen felül egy merevlemez maximum 4 elsődleges partíció lehet, és némely rendszer csak elsődleges partícióra telepíthető.



**K** Működhet-e Macintosh gépen is több operációs rendszer?

**F** A jelenlegi gépeken a Mac saját operációs rendszerén kívül lehetőség van Linux vagy más Unix-alapú rendszerek telepítésére. A már beharangozott, Intel processzorokra épülő gépeken pedig akár Windows rendszert is lehet a Mac mellett használni.



**K** Igaz-e, hogy a rendszereket csak bizonyos sorrendben telepíthetem?

**F** Igen. Általában a helyes megoldás a Microsoft rendszerek időrendben történő telepítése, ugyanis a későbbi változatok képesek a több-rendszeres működésre, szemben a korábbiakkal. A Linux vagy más rendszerek esetén nincsen ilyen gond, ők teljes mértékig kezelik a több-rendszeres működést, ezért ezeket is később érdemes telepíteni.



**K** Hogyan tűntethetem el a másodjára telepített Linuxot a Windows 98 mellől?

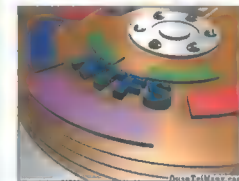
**F** A Linux rendszerindító programja az MBR-be települ, ezért ha el akarja távolítani, és vissza szeretné állítani a Windows 98 rendszerindítóját, akkor Windows alól kell kiadnia az fdisk /mbr parancsot, ami visszaírja az eredeti rendszerindítót.

## Szótár

**MBR** Master Boot Record. A merevlemez azon területé, mely a rendszer indítását végzi.

**FAT** Fájlrendsztási tábla. Gyakorlatilag könyvtárként működő rendszer, ami a fájlok méretét, elhelyezkedését és más adatait tárolja, hogy az operációs rendszer megtalálja az állományokat.

**NTFS** New Technology File System. A Windows NT-hez készült fájlrendszer, támogatja a fájlok helyreállítását, a hosszú fájlneveket és a nagyon nagy merevlemezeket.



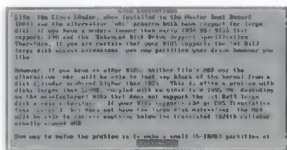
**Ext2** Extended Filesystem 2. Linux és más rendszereken használt, elterjedt fájlrendszer, melyet már a harmadik változat, az Ext3 vált fel.

**Swap** Az operációs rendszernek éppen nem használt fájlokat a merevlemezre írók memóriatakarékosági szempontból. A Linux rendszereken ezek az adatok egy külön partícióra kerülnek hatékonyabb megmondolásból.

## Hibakereső

**A második operációs rendszer már nem indítható el a gépen.**

Ha egy kicsit régebbi számítógépet használ, akkor előfordulhat, hogy az alaplapon található BIOS egyik korlátjába ütközött. A BIOS ugyanis a rendszer indításakor a hardverelemek bevizsgálása után továbbadja a vezérlést a merevlemezre talál-



ható operációs rendszer betöltő programjának. A régebbi BIOS-ok esetében a betöltő program csak a merevlemez első 524 megabájtnál tartózkodhat. Nem kell emiatt új számítógépet venni, csak úgy kell kialakítani a partíciókat, hogy a rendszereket indító betöltő program valahol az első 524 megabájton kapjon helyet.



## Felkészülés a telepítésre

Ha egy meglévő mellé telepíti a 2. rendszert, szüksége lesz olyan merevlemez területre, amelyet csak az új rendszer használhat.



**Particionálás** A merevlemezterület előkészítését particionálásnak nevezzük, melynek során jól elkülöníthető tárhely-részeket hozunk létre. Ezek egy adott feladatra (általában az operációs rendszer fájljainak a tárolására) szolgálnak.

**Átméretezés** Ha a meglévő operációs rendszer (rendszerint a Windows valamelyik változata) az egész merevlemez elfoglalja, akkor szükség lehet a partició átméretezésére, hogy az új rendszernek helyet szorítson. Ehhez a **Partition Magic** nevű programot javasolt használni. A program működéséhez kérjen szakértői segítséget, és olvassa el a dokumentációt.

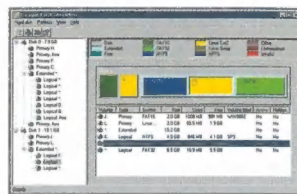


**Fájlrendszerek** A különböző operációs rendszerek által használt fájlrendszerek egymástól eltérő működésűek, és nem mindegyik képes olvasni a másik rendszer által használt fájlátolóról szisztemát. Ezért a particiók elkészítését egy tervezési szakasznak kell megelőzní. Kí kell alakítani a struktúrát, amiben a számítógép működni fog.

### Disk file systems

- ADFS – Acami's Advanced Disc filing system, successor to BFS
- BFS – the File System used on BeOS
- EFS – Encrypted Filesystem, an extension of NTFS
- EFS (BFS) – an older block filing system under BeOS
- Ext – Extended filesystem, designed for Linux systems
- Ext2 – Second extended filesystem, designed for Linux systems
- Ext3 – Name for the journaled form of ext2
- FAT – Used on DOS and Microsoft Windows, 12, 16 and 32 bit

**Szükséges particiók** A Windows operációs rendszerek mindegyikének elegendő egyetlen partició, bár lehetősége van több partició használatára is. A Linux rendszerek szintén megelégszenek egyetlen partíciós területtel.



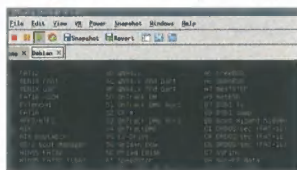
cióval, de a hatékony működés érdekében (főleg ha kevés memória áll rendelkezésre) tanácsos egy úgynevezett cserepartíciót is létrehozni.

## A leggyakoribb fájlrendszerek

Az alábbi táblázat összefoglalja a leggyakrabban használt fájlrendszereket és azt, hogy melyik operációs rendszer melyik fájlrendszert képes használni.

	DOS	Win95	Win98/ME	WinXP	Linux
FAT	Írás/olvasás	Írás/olvasás	Írás/olvasás	Írás/olvasás	Írás/olvasás
FAT32	Nem kezeli	Csak a késői verziók kezelik	Írás/olvasás	Írás/olvasás	Írás/olvasás
NTFS	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Írás/olvasás	Csak olvasás
Ext2	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Írás/olvasás
Swap	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Írás/olvasás

**Linux** A Linux mag köré épülő operációs rendszerek a táblázatban szereplő Ext2-n kívül még számos másik fájllerendezést támogatnak, ilyen



az Ext3 (az Ext2 naplózott változata), a ReiserFS (szintén naplózott) vagy a JFS (az IBM naplózott rendszer).

A különböző disztribúciókban van alapértelmezett fájlrendszer, de általában szabadon választhat néhány lehetőség közül.

**Fájlrendszerek kezelése** A táblázatban összefoglalt lehetőségek az operációs rendszerek telepített verzióira vonatkoznak. Ha más típusú particiót szeretne kezelni egy nem támogatott rendszer alól (például, ha DOS alatt írni és olvasni egy NTFS particiót), nézzen körül az Interneten.

### DOS alatt NTFS partició elérés

Abban kérem a segítségeteket hogy hogyan lehet NTFS particiót DOS alatt elérni, bootolós CD-ről szeretnék NTFS particióra másolni, valamint NTFS ...

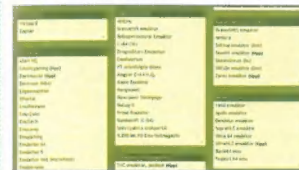
[www.netacademia.net/tudastar/articlepage.aspx?upid=3271](http://www.netacademia.net/tudastar/articlepage.aspx?upid=3271) - 12k - 27 Nov 2005 - Törölt változat - Hasonló lapok

## Ha nem szeretne új particiókat létrehozni...

Azt gondolhatná, hogy a particiók készítése az egyetlen lehetőség egy másik operációs rendszer kipróbálására, de ez nem így van.

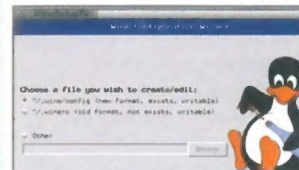
### Emulátorok

A legkorábbi megoldás az olyan program, amely egyszerű alkalmazásként települ az operációs rendszerre, de aztán egy másik rendszer működési környezetét szimulálja.

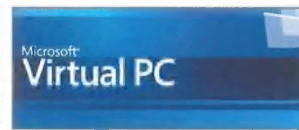


Képes arra, hogy egy másik operációs rendszerre írt szoftvert futtasson. Néhány ilyen program az ismertebbek közül:

■ **WINE** Linux rendszereken teszi lehetővé a legtöbb Windows alkalmazás futtatását.

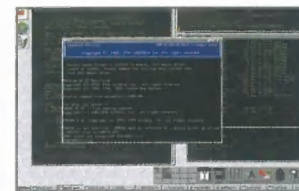


■ **Virtual PC** A Microsoft által kidolgozott program, mely Windows operációs rendszereken működik, és lehetővé teszi más operációs rendszerek telepítését a Windows alá. Csak a többi Microsoft rendszerek támogatja, de jól működik Linux rendszerekkel is. Létezik Macintoshra írt változata is, amivel Mac alatt lehet Windows programokat használni.



■ **DOSEmu** A régi, jól megszokott DOS környezetet hozza létre Linux és Windows alatt. Így nem kell el-

dobnia kedvenc DOS alatt futó programjait, hiszen azok továbbra is használhatók maradnak.



■ **Retró** Népszerűek még azok az emulátorprogramok, melyek a leltűnt számítógépek (remekül működő, de technikailag meghaladt) programjait futtatják: Commodore, Amiga stb.



### Live CD-k

Ez a leggyorsabban fejlődő terület. Nem kell particionálni, telepíteni, beállítani, bevizsgálni. Csak be kell helyezni a CD-t a meghajtóba, el



### Kisokos

## Programok használata

Ha mondjuk Windows 98 és Windows XP rendszert telepít, akkor a felhasználói programokat (Word, Excel stb.) külön kell telepítenie (ez egyébként bármelyik 2 rendszer párosításánál szabály), mivel a programok futtatása terén nincsen átjárás a rendszerek között. Létrehozhat azonban olyan

kell róla indítani a számítógépet, s a rendszer máris használatra kész. Az elkészült fájlokat aztán egy memóriakulcsra vagy más adathordozóra mentheti.

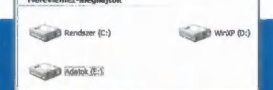


### Beépülő rendszerek

Az emulátorokra hasonlítanak, de működésükben eltérőek. Néhány Linux rendszer telepítőlemez lehetővé teszi, hogy a Linux rendszerhez ne kelljen particiókat létrehozni: a fájlrendszert egy meglévő Windows rendszeren egy fájlban alkotja meg.



### Helyettesítő-meghajtók



közös particiót, melyen a megalkotott dokumentumokat elhelyezi, és ha ügyesen intézte a dolgot, akkor mindkét rendszer alól kényelmesen kezelheti a leveleket, táblázatokat stb. Ehhez a közös particiónak olyan típusúnak kell lennie, mely mindkét rendszer által könnyedén kezelhető.

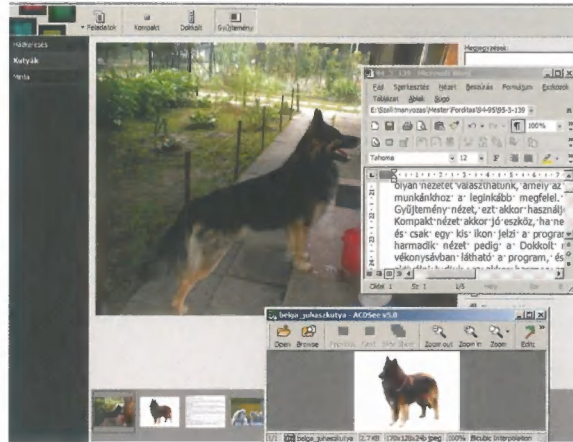


# A Works iratrendezője

**Minden egy helyen**

## Tartalom

- Új gyűjtemény létrehozása
- Elemek hozzáadása a gyűjteményekhez
- Műveletek a gyűjtemények elemeivel
- A gyűjtemények eltérő nézeteinek használata



Jól jön, ha a különböző forrásokból származó és különböző számítógépes alkalmazásokban tárolt adatokat egy felületen össze tudjuk rendezni. Praktikus megoldás a témához kapcsolódó mappa, hogy minden anyagot oda mentessünk, ám ezzel még mindig egyszerűen több alkalmazást kell megnyitnunk és ugrálnunk a képernyők között. A MS Works iratrendezőjében azonban tárolhatjuk a különféle programjaink-

kal létrehozott szöveges, hang- vagy képanyagokat.

## Egyszerű iratrendezés

Nemcsak az általunk készített anyagokat tudjuk gyűjteményeinkbe beemelni, hanem például a weboldalak egyes tartalmi vagy képi részeit, fontos e-maileket. Át is rendezhetjük őket, vagy ki

is törölhetjük adataink közül. A folyamat fordított irányba is működik, a gyűjteményekben rögzített adatok másolhatók vagy áthelyezhetők dokumentumok vagy levelek szövegeiként, képeiként. Ha nehézséget okoz a sokféle elektronikus anyag kezelése, próbálja ki a Works iratrendezőjét.

## Tudta-e?

A Works iratrendezőjének többféle nézete is van. Olyan nézetet választunk, amely a feladathoz a leginkább megfelel. Amikor a program teljes felülete látható, az a Gyűjtemény nézet. Ezt akkor használjuk, ha ez a főprogram, amivel dolgozunk éppen. A Kompakt nézet akkor jó eszköz, ha nem akarjuk, hogy a programfelület helyet foglaljon

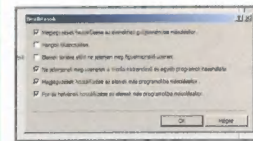


el, és csak egy kis ikon jelzi a program jelenlétét, hogy bármikor megnyithassuk azt. A harmadik nézet pedig a Dokkolt nézet, amikor a képernyő jobb szélén egy vékony sávban látható a program, és műveleteket tudunk végezni, illetve a menüt is aktiválni tudjuk. Ez akkor hasznos, amikor más alkalmazásokból emelünk át részeket a rendezőbe.

## Kérdés-felelet

**K** Milyen beállítást végezhetek, ha például zavarnak a program hangjelzései?

**F** Ilyenkor válassza a Feladatok menüpont Beállítások pontját. A megjelenő ablakban bejelölheti az opciókat, amelyeket működtetni szeretne, és kiveheti a bejelöléseket, amelyeket nem akar működtetni, így a hangjelzéseket is.



**K** Adhatok-e megjegyzést az iratrendezőben szereplő elemekhez?

**F** Kattintson arra az elemre, amelyhez a megjegyzést hozzá kívánja fűzni, majd a Megjegyzés szöveg-

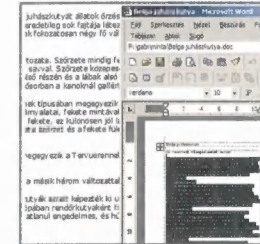


dobozba gépelje be a megjegyzéseit, gondolatait. Ezt követően, ha az elemre kattint, a megjegyzés mindig olvasható lesz. A Beállításokban választhatja azt az opciót is, hogy

másoláskor a megjegyzések is megjelenjenek az új helyen.

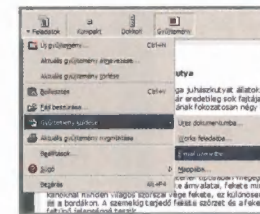
**K** Szöveg áthozatalakor az eredeti helyéről eltűnik a szöveg?

**F** Nem. Ez csak akkor történhet meg, ha a dokumentumból nem kímásolja vagy átemeli a szövegrészt, hanem ki is vágja.



**K** A gyűjteményt átküldhetem e-mailen a munkahelyemre?

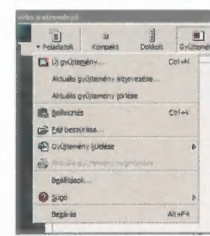
**F** Igen. Válassza a Feladatok menü Gyűjtemény küldése pontját, illetve annak E-mail üzenetben alpontját, majd küldje át a levelet.



## Hibakereső

Nem tudom kinyomtatni az egyik gyűjteményemben szereplő dokumentumfájlt.

Az MS Works iratrendező alkalmazásából dokumentumfájlok (és persze hangfájlok és animációk) nyomtatására sajnos nincs lehetősége. Két dolgot tehet ilyenkor: vagy megkeresi az eredeti fájlt és az azt megjeleníti

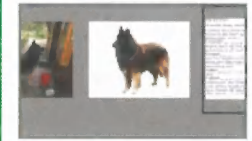


tő programban a szokásos módon kinyomtatja, vagy az adott fájl tartalmát átmásolja az iratrendezőbe, és úgy már lehet nyomtatni is. Azt is észreveheti majd, hogy ha egy gyűjtemény csak olyan elemekből áll, amelyek nem nyomtathatók, akkor a nyomtatási opciót nem is tudja kiválasztani a Feladatok almenü alól.

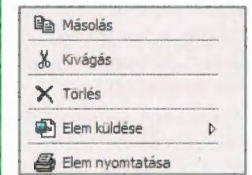
## Szótár

**Gyűjtemény** Olyan tárolófelület a programban, amelybe az egy témakörbe tartozó anyagokat és más adatokat is beletehetjük és tárolhatjuk. Annyi gyűjtemény hozható létre, amennyire csak szükség van.

**Elem** A program így nevezi a gyűjteményt felépítő tartalmat. Az elem lehet szövegrész, kép-, hangfájl és egyéb kiterjesztésű fájl vagy fájlrészlet is.



**Műveletek** Olyan, a számítógép által végrehajtott parancsok, amelyek eredményeként az adott elemekkel valamilyen változás történik, például másolás, kivágás, nyomtatás stb.





## Új iratrendező létrehozása

A Works iratrendező megnyitása után egy mintagyűteményt láthat képekből. Hozza létre az első saját gyűteményét.



**1** Menjen a **Start** menü **Programok** alpontjába, és az alkalmazások közül válassza a **Microsoft Works** feladatindítót.

**2** Válassza a **Programok** menüpontot, majd a



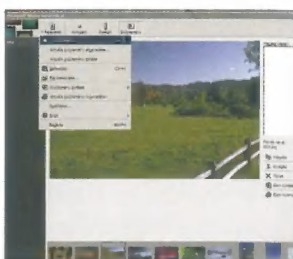
megjelenő alkalmazások közül kattintson a **Works** iratrendezőre.

**3** Válassza a két lehetőség közül a **Works iratrendező: Gyűtemény** nézetet.

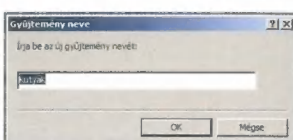


**4** Egy mintaként szolgáló képgyűteményt láthat. Az új gyűtemény létrehozásához kattintson a

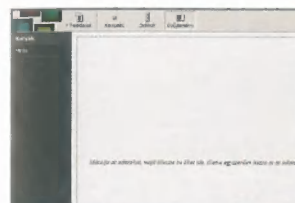
**Feladatok** menüpont **Új gyűtemény...** pontjára.



**5** A választott témának megfelelő címmel lássa el a gyűteményt,



hogy az cím alapján azonosítható legyen. Például, ha azt tervezi, hogy a családhoz hamarosan egy négylábú kis kedvenc fog csatlakozni, akkor lehet a cím: **Kutyák**. Így ebbe a rendezőbe tehet minden olyan információt vagy képet, amely segíti a majdani hűsleges eb kiválasztását. Ha megvan a cím, **OK**.



**6** Ezzel el is készítette magát az iratrendezőt, ezután a következő lépés az adatokkal való feltöltés.

## Adatok hozzárendelése

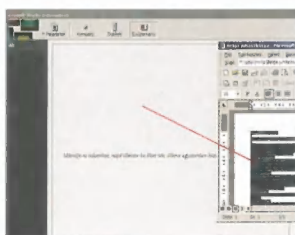
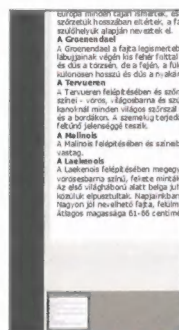
A fenti kutyás példánál maradva, a kapcsolódó különböző forrású elemeket rendezze az újonnan létrehozott gyűteményébe.

**1** Nyissa meg azt a másik programot, illetve a fájlt is, amelyben valamilyen idetartozó információ van. Legyen ez például egy Word dokumentum. Érdemes kisméretű ablakban megnyitni, mert így az iratrendező és a Word felületét is egy képernyőn láthatja, ami megkönnyíti a műveletek elvégzését.

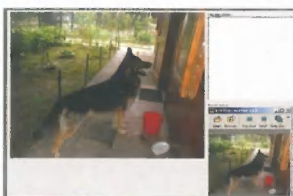


**2** Jelölje ki a Word dokumentumnak azt a részét, amelyet meg szeretne jeleníteni az iratgyűjtőben is. Az egér bal gombját lenyomva mozgassa át a szöveget az iratgyűjtő nagy szürke felületére.

**3** A kijelölt és átmozgatott szöveget most már az iratrendező is tartalmazza, és az alsó sávban is megjelent, mint a gyűtemény egy eleme.



**4** Nyisson meg egy képfájlt, majd az előbb is alkalmazott technika



kával mozgassa át a képet az iratrendezőbe. Ha nem sikerülne, a képre kattintva nyomja meg a **Ctrl + C**, majd az iratrendezőre kattintva a **Ctrl + V** gombokat.

**5** Ha egy fontos weboldalt szeretne csatolni, a szövegrészt a Wordhöz hasonló módon is átmásolhatja a rendezőbe.

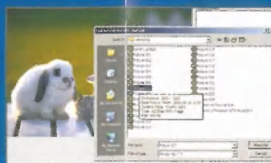


**Kisokos**

### Komplett fájlok beemelése

Szövegrészek, képkivágások fent bemutatott fogd és vidd módszerén kívül más hogy is eljárhatunk, és akár komplett fájlokat is felvehetünk elemként. A **Feladatok** menüpont **Fájl beszúrása** pontját választja, majd a meg-

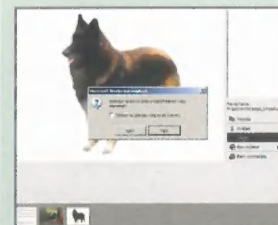
jelenő ablakban megkeresi azt a helyet és azt a konkrét fájlt, amelyet be kíván illeszteni az iratrendezőbe. A **Beszúrás** gombot megnyomva a kiválasztott fájl bekerül a gyűtemény többi eleme közé.



## Fókuszban

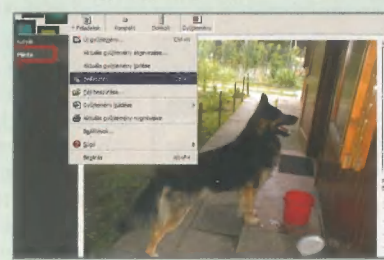
### Műveletek a gyűtemény elemeivel

Most, hogy a gyűteménynek már van egy-két eleme, ismerkedjen meg az elemekkel végezhető műveletekkel: másolás, áthelyezés, törlés, nyomtatás.

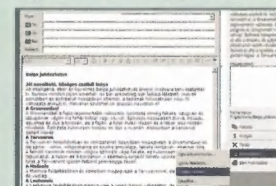


**1** Ha egy elem mégsem kell a gyűteménybe, akkor az egyszerűen eltávolítható. Kattintson a kiválasztott elemre az alsó sávban, majd nyomja meg a **Törlés** gombot, és a felugró párbeszédpanelen kattintson az **Igen** gombra. Ezzel a tétel kitörölődött a gyűteményből.

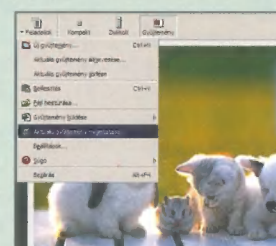
**2** A másolás is ilyen egyszerűen történhet. Jelölje ki a másolandó képet, majd nyomja meg a **Másolás** gombot. Kattintson egy másik gyűteményre, például a **Mintára**. Nyomja meg a **Feladatok** menüpontot, valamint annak **Beillesztés** pontját. Ezzel a másolt kép mind a két gyűteményben megtalálható és használható lesz. Ez természetesen bármelyik elemmel ugyanígy megtehető.



**3** Ha az egyik elemet egy levélbe szeretné beilleszteni, akkor válassza az **Elem küldése** opció **E-mail üzenetbe...** pont-

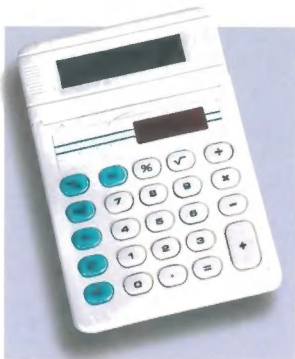


ját. Címzés után már küldheti is a levelet. E-mailen kívül más Works dokumentumba vagy mappába is áthelyezheti a gyűteménye elemeit.



**4** Amennyiben az egyik elemet ki szeretné nyomtatni, akkor először jelölje ki, majd kattintson az **Elem nyomtatása** gombra, és az rögzest nyomtatásra kerül. Ha több elemet vagy az egészt ki kívánja nyomtatni, akkor menjen a **Feladatok** menüpontba, majd ott válassza az **Aktuális gyűtemény nyomtatása** lehetőséget.





## Mit tud A SZÁMÍTÓGÉPEM?

Gyakorlati útmutató kezdőknek és haladóknak

